

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

Dirección de Recursos Humanos, Desarrollo Institucional y Formación de Personal

Enero 2023 Versión #8

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Departamento de Desarrollo Institucional	Dirección de Recursos Humanos, Desarrollo Institucional y Formación de Personal	Junta Directiva
DE DESARROLLO ON THE MATTHEWAY OF THE MAN PROPRIES	DIRECCIÓN DE O DIRECCIÓN DE O DIRECCIÓN DE O DESARROLLO DE INSTITUCIONAL TO FIRMO Y SELIO DE PERSONAL	Resolución JD.03.48.2022



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.48.2022, DEL DOCE DE DICIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTIDÓS, LA CUAL TRANSCRITA EN SU PARTE CONDUCENTE DICE:

ACTA NÚMERO: JD.48.2022... PUNTOS CENTRALES: 6.3 Propuesta de actualización del Manual de Perfiles y Descripción Puestos y Escala Salarial, para su aprobación. 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.03.48.2022

CONSIDERANDO

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

CONSIDERANDO

Que la Junta Directiva del Instituto Nacional de Bosques –INAB- aprobó en Resolución No. JD.07.05.2013 el Reglamento Interior de Trabajo, que en su artículo 7 instituye: la estructura organizacional administrativa del INAB, se compone con los niveles Superior integrado por Junta Directiva y Gerencia, y Técnico-Científico-Administrativo, integrado por las diferentes dependencias administrativas, técnicas y científicas que garanticen el cumplimiento de los objetivos y atribuciones asignadas al INAB. Conforme el Ordenamiento Institucional propuesto por el Gerente del INAB, derivado de la revisión al desempeño y funcionamiento de las Direcciones Nacionales, Regionales y Subregionales, para el fortalecimiento de la Estructura Organizacional y Administrativa Funcional, aprobado por la Junta Directiva de INAB, se generó la necesidad de actualizar y modificar el actual Manual de Perfiles y Descripción de Puestos del INAB, en el que se definirán los puestos que se incluirán en niveles que integran la Estructura Organizacional.

CONSIDERANDO

Que la Junta Directiva del INAB, en ejercicio de sus atribuciones emitió la Resolución número JD.03.49.2021 de fecha catorce de diciembre del año dos mil veintiuno, mediante la que aprobó el Manual de Perfiles y Descripción de Puestos del INAB, en el que se definen los puestos que componen-



Instituto Nacional de Bosques Más bosques, Más vida

los niveles de la Estructura Organizacional, la cual fue modificada por el Ordenamiento Institucional y Reglamento Orgánico Interno del INAB, propuestos por el Gerente de INAB, y que fueran aprobados por la Junta Directiva mediante resolución número JD.02.48.2022, para el fortalecimiento de la Estructura Organizacional y Administrativa Funcional, justificada en base a la revisión de las atribuciones y funciones establecidas en la Ley, y las necesidades de los Directores Nacionales, Regionales y Subregionales, con la finalidad de conseguir una eficiente prestación de los servicios en beneficio del sector forestal.

POR TANTO

Con base a lo anteriormente considerado y lo preceptuado en los artículos 5, 30 y 154 de la Constitución Política de la República; 2, 3 y 4 del Decreto número 119-96 del Congreso de la República, Ley de lo Contencioso Administrativo; y 5, 6, 9 y 14 del Decreto número 101-96, Ley Forestal del Congreso de la República; 7, 8, 9, y 10 del Reglamento Interior de Trabajo Resolución No. JD.07.05.2013 de Junta Directiva del INAB.

RESUELVE

- I. Aprobar a propuesta del Gerente del INAB, la modificación del MANUAL DE PERFILES Y DESCRIPCION PUESTOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES -INAB-, de conformidad con la Estructura Orgánica del Instituto que modificó el Reglamento Orgánico Interno el cual fue aprobado por la Junta Directiva mediante la resolución JD.02.48.2022, el que pasará a formar parte en el Anexo uno (1) de la presente acta.
- II. Se deroga la Resolución No. JD.03.49.2021, de fecha catorce de diciembre del año dos mil veintiuno.
- III. La presente resolución surte efectos a partir del uno de enero del año dos mil veintitrés.

IV. Notifiquese.

Y PARA LOS EFECTOS LEGALES CORRESPONDIENTES, EXTIENDO, SELLO Y FIRMO LA PRESENTE CERTIFICACION EN DOS HOJAS DE PAPEL CON EL MEMBRETE DE LA INSTITUCIÓN IMPRESA SÓLO EN EL ANVERSO, EN LA CIUDAD DE GUATEMALA, DIECINUEVE DE DICIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTIDOS.

Ing. Rony Estuardo Granados Mérida Secretario de Junta Directiva

ÍNDICE

ÍNDICE	2
INTRODUCCIÓN	10
OBJETIVOS DEL MANUAL	11
OBJETIVO GENERAL	11
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	11
ÁMBITO DE APLICACIÓN	
BASE JURÍDICA	
ESPECIFICACIONES DE PUESTOS	
ESTRUCTURA GENERAL	
GERENCIAGERENTE	
ASESOR(A) JURIDÍCO(A) DE JUNTA DIRECTIVA	
ASISTENTE III DEL SECRETARIO DE JUNTA DIRECTIVA	
ASISTENTE II DE GERENCIA	25
SECRETARIA(O) III DE GERENCIA	27
RECEPCIONISTA Y GESTOR (A) DE EXPEDIENTES	29
TÉCNICO(A) I DE ARCHIVO Y CATALOGACIÓN	31
OPERATIVO(A)	33
PILOTO MENSAJERO(A)	35
SUBGERENCIASUBGERENTE	
ASISTENTE I DE SUBGERENCIA	41
COORDINACIÓN TÉCNICANACIONALCOORDINADOR(A) TÉCNICO NACIONAL	43 45
SECRETARIA(O) II DE COORDINACIÓN TÉCNICA NACIONAL	47
DELEGADO (A) II ADMINISTRATIVO(A)	49
TÉCNICO (A) I DE ARCHIVO Y CATALOGACIÓN	51
JEFE (A) DE MONITOREO FORESTAL Y OBLIGACIONES DE REPOBLACIÓN FORESTAL	53
SECRETARIA(O) I DE MONITOREO FORESTAL Y OBLIGACIONES DE REPOBLACIÓN FORESTAL	
RESPONSABLE DE MONITOREO FORESTAL Y OBLIGACIONES DE REPOBLACIÓN	1301057

FORESTAL	57
JEFE(A) DE CAPACITACIÓN TÉCNICA Y EDUCACIÓN FORESTAL	59
ENCARGADO(A) II DE CAPACITACIÓN TÉCNICA Y EDUCACIÓN FORESTAL	62
COORDINADOR(A) II DEL PROGRAMA DE REDUCCIÓN DE EMISIONES	64
COORDINADOR(A) TÉCNICO(A) DEL PROGRAMA DE REDUCCIÓN DE EMISIONES	66
RESPONSABLE DE MECANISMOS DE COMPENSACIÓN Y SALVAGUARDAS	68
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
DIRECTOR(A) ADMINISTRATIVO(A) Y FINANCIERO(A)	72
SECRETARIA(O) I ADMINISTRATIVA(O) Y FINANCIERA (O)	74
JEFE(A) ADMINISTRATIVO(A)	76
SECRETARIA(O) I ADMINISTRATIVA(O)	78
RESPONSABLE DE MANTENIMIENTO E INFRAESTRUCTURA	80
TECNICO(A) II ADMINISTRATIVO	82
ENCARGADO(A) II DE COMPRAS	84
TÉCNICO(A) III DE COMPRAS	86
RESPONSABLE DEL ALMACÉN	88
PILOTO MENSAJERO (A)	90
OPERATIVO (A)	92
JEFE (A) FINANCIERO (A)	94
ENCARGADO(A) II DEL FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL	96
ENCARGADO(A) II DE PRESUPUESTO	98
TÉCNICO(A) III DE PRESUPUESTO	100
ENCARGADO(A) II DE TESORERÍA	102
TÉCNICO(A) III DE TESORERÍA	104
TÉCNICO(A) I DE ARCHIVO Y CATALOGACIÓN	106
ENCARGADO(A) II DE CONTABILIDAD	108
TÉCNICO(A) III DE CONTABILIDAD	110
ENCARGADO(A) I DE INVENTARIOS	112
TÉCNICO(A) III DE INVENTARIOS	114
TÉCNICO(A) I DE ARCHIVO Y CATALOGACIÓN	116
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS, DESARROLLO INSTITUCIONAL Y FORMACIÓN DE PERSONAL DIRECTOR(A) DE RECURSOS HUMANOS, DESARROLLO INSTITUCIONAL Y FORMACIÓN DE PERSONAL	
SECRETARIA(O) I DE RECURSOS HUMANOS, DESARROLLO INSTITUCIONAL Y FORMACIÓN DE PERSONA	L. 123
JEFE(A) DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	125
RESPONSABLE DE SALUD E HIGIENE OCUPACIONAL	127

DEPARTAME DE DESARRA

NAB

ENCARGADO (A) II DE CLIMA Y CULTURA INSTITUCIONAL	129
JEFE(A) DE RECURSOS HUMANOS	131
ENCARGADO(A) II DE DOTACIÓN DEL PERSONAL	133
TÉCNICO(A) III DE DOTACIÓN DE PERSONAL	135
ENCARGADO(A) II DE NÓMINAS	137
TÉCNICO(A) III DE NÓMINAS	139
ENCARGADO(A) II DE BIENESTAR LABORAL	141
TÉCNICO(A) III DE BIENESTAR LABORAL	143
ENCARGADO(A) II DE ACCIONES DE PERSONAL	145
TÉCNICO(A) III DE ACCIONES DE PERSONAL	147
ENCARGADO(A) II DE REGISTRO Y ARCHIVO DE RECURSOS HUMANOS	149
TÉCNICO(A) III DE REGISTRO Y ARCHIVO DE RECURSOS HUMANOS	151
JEFE(A) DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN	153
ENCARGADO(A) II DE FORMACIÓN DEL PERSONAL	156
UNIDAD DE AUDITORÍAINTERNA	158
JEFE(A) DE UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA	160
SECRETARIA(O) I DE AUDITORÍA INTERNA	163
COORDINADOR(A) I DE AUDITORÍA	165
AUDITOR(A) II	167
TÉCNICO (A) ESPECIALIZADO (A) DE AUDITORIA	169
AUDITOR(A) I	171
DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS	173
DIRECTOR (A) DE ASUNTOS JURÍDICOS	
SECRETARIA(O) I DE ASUNTOS JURÍDICOS	178
PROCURADOR(A)	180
JEFE (A) DE ASUNTOS JUDICIALES Y ADMINISTRATIVOS	182
ENCARGADO(A) III DE INFORMACIÓN PÚBLICA Y ADMINISTRATIVA	184
ENCARGADO(A) III DE ASUNTOS JUDICIALES	186
ENCARGADO(A) III DE CONTRATOS Y LICITACIONES	188
ENCARGADO(A) III DE NORMATIVA FORESTAL	190
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN, EVALUACIÓNY SEGUIMIENTO INSTITUCIONAL	
DIRECTOR(A) DE PLANIFICACIÓN, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO INSTITUCIONAL	
SECRETARIA(O) I DE PLANIFICACIÓN, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO INSTITUCIONAL	
REGISTRADOR (A) NACIONAL FORESTAL	
TÉCNICO (A) III DEL REGISTRO NACIONAL FORESTAL	201

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO SINSTITUCIONAL,

MAB -

JEFE(A) DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL	203
ENCARGADO(A) I DE PLANIFICACIÓN REGIONAL	205
JEFE(A) DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO INSTITUCIONAL	207
ENCARGADO(A) I DE SEGUIMIENTO DE PLANIFICACIÓN OPERATIVA	209
ENCARGADO(A) I DE EVALUACIÓN DE RESULTADOS	211
RESPONSABLE DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO INSTITUCIONAL	213
JEFE(A) DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA	215
ENCARGADO(A) I DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA	217
TÉCNICO(A) V DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA	219
JEFE(A) DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	221
GESTOR(A) DE LA CALIDAD	223
DIRECCIÓN DE MANEJO Y RESTAURACIÓN DE BOSQUES	225
DIRECTOR(A) DE MANEJO Y RESTAURACIÓN DE BOSQUES	
SECRETARIA(O) I DE MANEJO Y RESTAURACIÓN DE BOSQUES	230
DELEGADO (A) II ADMINISTRATIVO(A)	232
JEFE(A) DE SEMILLAS Y RECURSOS GENÉTICOS FORESTALES	
ENCARGADO(A) I DE RECURSOS GENÉTICOS FORESTALES	236
RESPONSABLE TÉCNICO(A) DE CERTIFICACIÓN DE FUENTES Y SEMILLAS FORESTALES	238
ESCALADOR(A)	242
JEFE(A) DE CONSERVACIÓN DE ECOSISTEMAS FORESTALES ESTRATÉGICOS	244
ENCARGADO(A) I DE SERVICIOS AMBIENTALES	246
ENCARGADO(A) I DE CONSERVACIÓN DE ECOSISTEMAS FORESTALES ESTRATÉGICOS	248
ENCARGADO(A) III DE PINABETE	250
ENCARGADO(A) III DE MANGLARES	252
TÉCNICO (A) DE RECURSOS NATURALES	254
JEFE(A) DE SILVICULTURA Y EXTENSIÓN FORESTAL	256
ENCARGADO(A) I DE PLANTACIONES FORESTALES	258
RESPONSABLE DE SILVICULTURA Y EXTENSIÓN FORESTAL	260
ENCARGADO I DE SISTEMAS AGROFORESTALES	262
JEFE(A) DE PROTECCIÓN FORESTAL	264
TÉCNICO (A) V DE LABORATORIO	266
ENCARGADO(A) I DE INCENDIOS FORESTALES	268
ENCARGADO(A) I DE PLAGAS Y ENFERMEDADES FORESTALES	270
TÉCNICO(A) I DE ARCHIVO, CATALOGACIÓN Y REGISTRO DE PROTECCIÓN FORESTAL	272
JEFE(A) DE MANEJO DE BOSQUES NATURALES	274

DEPARTAMENTO OS DE DESARROLLO SE INSTITUCIONAL OS

NAB-

ENCARGADO(A) I DE MANEJO DE BOSQUES NATURALES DE LATIFOLIADAS	276
ENCARGADO(A) I DE MANEJO DE BOSQUES DE CONIFERAS Y MIXTOS	278
ANALISTA DE MANEJO DE BOSQUES DE CONÍFERAS Y MIXTOS	280
JEFE(A) DE RESTAURACIÓN FORESTAL	282
ENCARGADO(A) I DE RESTAURACIÓN FORESTAL	
TÉCNICO(A) DE RESTAURACIÓN FORESTAL	
DIRECCIÓN DE DESARROLLOFORESTAL	288
DIRECTOR(A) DE DESARROLLO FORESTAL	290
SECRETARIA (O) I DE DESARROLLO FORESTAL	292
TÉCNICO (A) IV SUPERVISOR(A) DE VISORES DE CERTIFICADOS	294
VISOR (A) DE CERTIFICADOS	296
COORDINADOR (A) II DE PROGRAMA DE INCENTIVOS FORESTALES PINPEP	298
SECRETARIA(O) I DE PINPEP	301
ADMINISTRADOR(A) III BASE DE DATOS DE PINPEP	303
TÉCNICO(A) ESPECIALIZADO(A) DE INCENTIVOS FORESTALES PINPEP	305
COORDINADOR(A) II DE PROGRAMA DE INCENTIVOS FORESTALES PROBOSQUE	309
SECRETARIA(O) I DE PROBOSQUE	312
ADMINISTRADOR(A) III BASE DE DATOS DE PROBOSQUE	314
TÉCNICO (A) ESPECIALIZADO (A) DE INCENTIVOS FORESTALES PROBOSQUE	316
JEFE(A) DE INVESTIGACIÓN FORESTAL	320
RESPONSABLE DE INVESTIGACIÓN FORESTAL	322
RESPONSABLE DE PARCELAS PERMANENTES DE MEDICIÓN FORESTAL -PPMF	324
TÉCNICO(A) III DE CENTRO DE INFORMACIÓN FORESTAL (CINFOR)	326
JEFE(A) DE FORTALECIMIENTO FORESTAL MUNICIPAL, COMUNAL Y SOCIAL	
SECRETARIA(O) I DE FORTALECIMIENTO FORESTAL MUNICIPAL, COMUNAL Y SOCIAL	
RESPONSABLE DE GÉNERO Y EQUIDAD	333
RESPONSABLE DE GESTIÓN FORESTAL MAYA	335
ENCARGADO(A) II DE FORTALECIMIENTO FORESTAL MUNICIPAL, COMUNAL	338
Y SOCIAL	338
DIRECCIÓN DE INDUSTRIA YCOMERCIO FORESTAL	
DIRECTOR(A) DE INDUSTRIA Y COMERCIO FORESTAL	343

DEPARTAMENTO DE DESARROCLO INSTITUCIONAL

	SECRETARIA(O) I DE INDUSTRIA Y COMERCIO FORESTAL	346
	DELEGADO (A) II ADMINISTRATIVO(A)	348
	JEFE(A) DE MECANISMOS FINANCIEROS	350
	ANALISTA DE MECANISMOS FINANCIEROS	353
	JEFE(A) DE INDUSTRIA FORESTAL	355
	ANALISTA TÉCNICO(A) DE INDUSTRIA FORESTAL	357
	JEFE(A) DE COMERCIO FORESTAL	359
	DELEGADO (A) IV DEL INAB ANTE VUPE	361
	ANALISTA TÉCNICO(A) DE COMERCIO FORESTAL	363
	ANALISTA DE VENTANILLA ÁGIL PARA LAS IMPORTACIONES	365
	ENCARGADO(A) I DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN FORESTAL DE GUATEMALA (SIFGUA)	367
	TÉCNICO(A) III DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN FORESTAL DE GUATEMALA	369
	(SIFGUA)	369
	JEFE(A) DE MONITOREO Y FISCALIZACIÓN DE EMPRESAS FORESTALES Y ADUANAS	371
	RESPONSABLE DE MONITOREO Y FISCALIZACIÓN DE EMPRESAS FORESTALES Y ADUANAS	373
DI	IRECCIÓN DE COORDINACIÓN Y COOPERACIÓN SECTORIAL	375
	DIRECTOR(A) DE COORDINACIÓN Y COOPERACIÓN SECTORIAL	377
	SECRETARIA(O) I DE COORDINACIÓN Y COOPERACIÓN SECTORIAL	
	JEFE(A) DE GOBERNANZA FORESTAL	382
	RESPONSABLE DE LA COORDINACIÓN SECTORIAL PARA LA LEGALIDAD FORESTAL	385
	JEFE(A) DE ANÁLISIS Y PLANIFICACIÓN SECTORIAL	387
	ENCARGADO(A) I DE ESTUDIOS Y PLANES SECTORIALES	390
	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	
	JEFE(A) DE CAMBIO CLIMÁTICO	401
	ENCARGADO(A) I DE ANALISIS Y EFECTOS DE CAMBIO CLIMATICO	403
	ENCARGADO(A) I DE ADAPTACIÓN	405
	ENCARGADO(A) I DE MITIGACIÓN	407
RI	EGIONES Y SUBREGIONES	409
	DIRECTOR (A) REGIONAL	414
	SECRETARIA(O) I REGIONAL	417
	DELEGADO (A) II ADMINISTRATIVO(A)	
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO(A) REGIONAL	422

DEPARTAMENTO OS

DE DESARROLLO QUE

INSTITUTIONAL QUE

INSTITUTIONAL QUE

OFFICIAL CONTROLLO

OFFICIAL CON

INAB

TÉCNICO(A) I DE ARCHIVO Y CATALOGACIÓN	424
AUXILIAR DE ARCHIVO Y CATALOGACIÓN	426
DELEGADO (A) V JURÍDICO(A)	428
TÉCNICO(A) I JURÍDICO(A)	430
PROCURADOR(A)	432
OPERATIVO(A)	434
DIRECTOR(A) SUBREGIONAL	436
SECRETARIA(O) I SUBREGIONAL	439
RESPONSABLE DE CONTROL DE RUTAS	441
COORDINADOR(A) TÉCNICO(A) REGIONAL	443
ADMINISTRADOR(A) III DEL PARQUE NACIONAL LAGUNA LACHUÁ	446
ADMINISTRADOR(A) II DEL PARQUE NACIONAL LAS VICTORIAS	448
ADMINISTRADOR(A) II DEL PARQUE NACIONAL LAGUNA EL PINO	450
TÉCNICO (A) III ADMINISTRADOR(A) DE LA FINCA NACIONAL SAN JERÓNIMO	452
ADMINISTRADOR(A) I DEL PARQUE NACIONAL EL ROSARIO	454
GUARDARECURSOS	456
DELEGADO (A) III DE EXTENSIÓN E INDUSTRIA FORESTAL	458
DELEGADO (A) III DE FORTALECIMIENTO FORESTAL, MUNICIPAL, COMUNAL Y SOCIAL	460
DELEGADO (A) III DE INCENTIVOS FORESTALES	462
DELEGADO (A) III DE INCENTIVOS, PROTECCIÓN FORESTAL Y SILVICULTURA	464
DELEGADO (A) I DE DIVULGACIÓN Y COMUNICACIÓN SOCIAL	467
RESPONSABLE DE PROTECCIÓN FORESTAL	469
RESPONSABLE DE PROTECCIÓN E INDUSTRIAS	472
PROMOTOR FORESTAL	476
PROMOTOR FORESTAL DE MANGLE	478
TÉCNICO(A) FORESTAL	480
TÉCNICO(A) III DE MANGLARES	482
TÉCNICO(A) V DE FISCALIZACIÓN DE PUERTO	484
UNIDAD DE COMUNICACIÓNSOCIAL	486
JEFE(A) DE UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL	488
AUXILIAR DE DISEÑO	
RESPONSABLE DE RELACIONES PÚBLICAS	493
RESPONSABLE DE AUDIO-VIDEO	
RESPONSABLE DE COMUNICACIÓN SOCIAL	
RESPONSABLE DE COMUNICACIÓN REGIONAL	499

RESPONSABLE DE PRENSA, PROTOCOLO Y DISEÑO	501
TÉCNICO (A) I DE DIVULGACIÓN Y COMUNICACIÓN SOCIAL	503
UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DELA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN JEFE(A) DE UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	
SECRETARIA(O) I DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	509
PROFESIONAL DE DESARROLLO DE SISTEMAS Y BASES DE DATOS	511
RESPONSABLE DE INFRAESTRUCTURA Y TELECOMUNICACIONES	513
TÉCNICO(A) III DE INFRAESTRUCTURA Y TELECOMUNICACIONES	515
TÉCNICO(A) III DE SOPORTE	517
PROGRAMADOR(A)	519
TÉCNICO(A) III DE MANTENIMIENTO DE EQUIPO INFORMÁTICO	521



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 89-2002, 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:

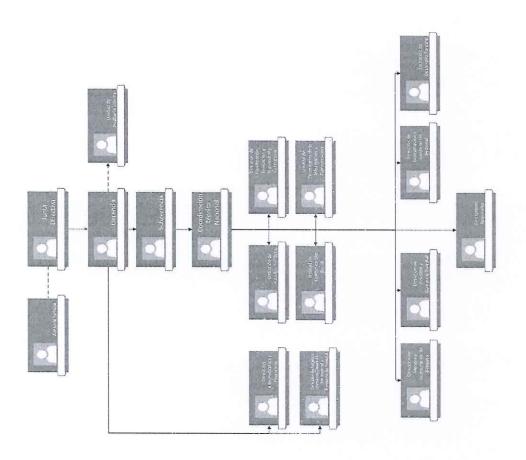
- A. Identificación del puesto.
- B. Objetivo del puesto
 - Funciones
- C. Perfil del Puesto
 - Educación y experiencia
- D. Otros Requisitos
- E. Competencias inherentes al puesto
 - Competencias institucionales
 - Competencias específicas





ESTRUCTURA GENERAL





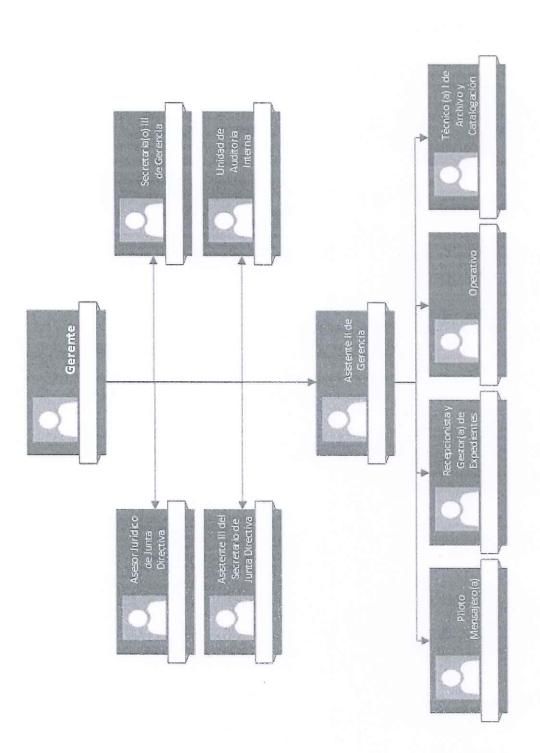
Organigrama de Puestos Estructura General Enero 2023





GERENCIA





Organigrama de Puestos Gerencia Enero 2023





Código:	MPP-DIR-RRH
Versión:	08
Fecha de implementación:	Enero 2023

A. IDENTIFICACIÓN	DEL PUESTO	
-Nombre del Puesto	GERENTE	
Escala	Ejecutivo III	
Dirección / Región	Gerencia	
Coordinación / Departamento / Subregión	No aplica	
Unidad	No aplica	
Comunidad Lingüística dónde se ubica el puesto	Dependerá de la Dirección y/o Región asignada. (Ver mapa de Idiomas Nacionales, República de Guatemala, 2016).	
Jefe(a) Inmediato	Jefe(a) Inmediato Junta Directiva	
Supervisa a	Subgerente, Director(a) de Recursos Humanos, Desarrollo Institucional y Formación de Personal, Director (a) Administrativo y Financiero, Asesor(a) de Junta Directiva, Asistente II Gerencia, Secretaria(o) III de Gerencia, Asistente III del Secretario de Junta Directiva, Jefe(a) de Unidad de Auditoría Interna.	

B. OBJETIVO DEL PUESTO

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

- Dirigir ejecutar y ordenar todas las actividades técnicas y administrativas del INAB, de acuerdo con las políticas, lineamiento y mandatos establecidos por la Junta Directiva, siendo responsable ante ésta por el correcto y eficaz funcionamiento del Instituto;
- 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. Otorga, deniega, supervisa, prórroga y cancela el uso de concesiones forestales, de las licencias de aprovechamiento de programas forestales, fuera de las áreas protegidas; Coordina la elaboración de los reglamentos específicos de la institución y de las materias de su competencia;
- 5. Ejecuta las políticas forestales que cumplan con los objetivos de la Ley Forestal;
- 6. Participa conjuntamente con el Subgerente y los Directores Nacionales, en la negociación de términos de referencia para la prestación de asistencia técnica que sea solicitada;
- 7. Participa conjuntamente con el Subgerente, Directores Nacionales y Regionales en las decisiones de carácter técnico;
- 8. Promueve y fomenta el desarrollo forestal del país mediante el manejo sostenible de los bosques, la reforestación la industria y la artesanía forestal, basada en los recursos forestales y la protección y desarrollo de las cuencas hidrográficas;
- Promover la investigación para la resolución de problemas de desarrollo forestal a través de programas ejecutados por Universidades y otros entes de investigación;
- 10. Coordina la ejecución de programas de desarrollo forestal a nivel nacional;
- 11. Coordina el desarrollo de programas y proyectos para la conservación de los bosques y colabora con la entidades que así lo requieran;
- 12. Coordinar la promoción de las carreras técnicas y profesionales en materia forestal;
- 13. Participa en reuniones de Junta Directiva del INAB para informar y evaluar el trabajo, realizado por la Institución;
- 14. Presentar ante Junta Directiva los informes de los avances de los programas de trabajo;
- 15. Representa al INAB en todas las actividades del sector agrícola en materia forestal;
- 16. Participa en Foros y Eventos Especiales para dar a conocer a la Institución tanto a nivel Nacional como Internacional;
- 17. Participa activamente en la captación de los recursos económicos que faciliten el desarrollo de proyectos relacionados con el desarrollo forestal de Guatemala;
- 18. Presentar ante Junta Directiva el proyecto anual de presupuesto del INAB; y,
- 19. Realiza cualquier otra función que le corresponda, conforme a la Ley Forestal y otras disposiciones que le sean aplicables.





Código:	MPP-DIR-RRH
Versión:	08
Fecha de implementación:	Enero 2023

D. PERFIL DEL PUEST	0	
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA		
OPCIÓN A		
Educación formal	Ingeniero Forestal o Ingeniero Agrónomo u otra profesión universitaria con especialización en Recursos Naturales Renovables; Perito Agrónomo o Dasónomo con experiencia mínima de diez años. Colegiado Activo en el caso de ser profesional. (Artículo 18, Capitulo II, Ley Forestal, Decreto Legislativo .No. 101-96)	
Experiencia laboral	Poseer cinco (5) años de experiencia profesional en el ramo forestal de la administración pública; y como mínimo experiencia de cinco (5) años en la administración de empresas públicas y/o privadas o en proyectos vinculados con la actividad forestal.	
Otros estudios o conocimientos específicos	Manejo eficaz de paquetes de Office (Word Excel PowerPoint) internet y correo electrónico	
OPCIÓN B		
Educación formal	No aplica	
Experiencia laboral	No aplica	
Otros estudios o conocimientos específicos	No anlica	
E. OTROS REQUISIT	OS	
Idioma(s)	Español	
Disponibilidad de horario y para viajar	Indispensable	
F. COMPETENCIAS I	NHERENTES AL PUESTO	
Competencias I	nstitucionales	Competencias Específicas
Orientación al Cliente		Pensamiento Estratégico
Orientación a Resultados		Liderazgo
Orientación a la Calidad		Impacto e Influencia
Trabajo en Equipo		Innovación





Código:	MPP-DIR-RRH
Versión:	08
Fecha de implementación:	Enero 2023

A. IDENTIFICACIÓN	DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	ASESOR(A) JURIDÍCO(A) DE JUNTA DIRECTIVA	
Escala	Dirección IV	
Dirección / Región	Gerencia	
Coordinación / Departamento / Subregión	No aplica	
Unidad	No aplica	
Comunidad Lingüística dónde se ubica el puesto	Dependerá de la Dirección y/o Región asignada. (Ver mapa de Idiomas Nacionales, República de Guatemala, 2016).	
Jefe(a) Inmediato	Junta Directiva / Gerente	
Supervisa a	No aplica	

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.

- Brindar Asesoría legal a los miembros de Junta Directiva en las sesiones s 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 de Junta Directiva;
- 4. Presentar informes sobre la modificación de la normativa en materia forestal ante la Junta Directiva y Secretario de Junta Directiva;
- Exponer ante Junta Directiva los casos legales o jurídicos que le sean encomendados;
- 6. Conocer y emitir opinión de casos no previstos a requerimiento de la Junta Directiva; y Secretario de Junta Directiva;
- 7. Brindar Asistencia legal a Junta Directiva y Secretario de Junta Directiva en reuniones con autoridades nacionales e internacionales, tanto en el sector público, privado y otros;
- 8. Revisar la Documentación requerida para atender las sesiones ordinarias y extraordinarias de Junta Directiva; y Secretario de Junta Directiva;
- 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;
- Promover el trabajo institucional con pertinencia cultural, específicamente con Pueblos Indígenas; y,
- 12. Otras actividades para las cuales sea requerida por la Junta Directiva y Secretario de Junta Directiva.





Código:	MPP-DIR-RRH
Versión:	08
Fecha de implementación:	Enero 2023

D. PERFIL DEL PU	IESTO
EDUCACIÓN Y EXPERIE	NCIA
OPCIÓN A	
Educación formal	Título de Licenciatura de la Carrera de Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario Colegiado activo.
Experiencia laboral	Tres (3) años de experiencia en labores dentro de la institución, relacionadas con el puesto.
Otros estudios o conocimientos específicos	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. Conocimiento de administración pública. 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. Poseer licencia de conducir vehículo. Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint), internet y correo electrónico.
OPCIÓN B	
Educación formal	Título de Licenciatura de la Carrera de Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario, Colegiado Activo.
Experiencia laboral	Cinco (5) 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.
Otros estudios o conocimientos específicos	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. Conocimiento de administración pública. 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. Poseer licencia de conducir vehículo. Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint), internet y correo electrónico, Manejo de archivo y catalogación, Manejo de base de datos.
E. OTROS REQUI	SITOS
Idioma(s)	Español
Disponibilidad de horario y para viajar	Indiferente
TO THE REPORT OF THE PARTY OF T	AS INHERENTES AL PUESTO



MPP-DIR-RRH
08
Enero 2023

Competencias Institucionales	Competencias Específicas
Orientación al Cliente	Compromiso con la Institución
Orientación a Resultados	Búsqueda de Información
Orientación a la Calidad	Innovación
Trabajo en Equipo	Pensamiento Estratégico
Análisis	Liderazgo





Código:	MPP-DIR-RRH
Versión:	08
Fecha de implementación:	Enero 2023

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
Nombre del Puesto	ASISTENTE III DEL SECRETARIO DE JUNTA DIRECTIVA	
Escala	Profesional IV	
Dirección / Región	Gerencia	
Coordinación / Departamento / Subregión	No aplica	
Unidad	No aplica	
Comunidad Lingüística dónde se ubica el puesto	// The second of	
Jefe(a) Inmediato	Junta Directiva / Gerente	
Supervisa a	Ninguno	

B. OBJETIVO DEL PUESTO

Trabajo profesional en el ámbito de la 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.

- Prestar asistencia en la realización de actividades de la Junta Directiva del INAB;
- 2. Establecer controles de documentos oficiales concernientes a la Junta Directiva y su secretario;
- 3. Enviar información y correspondencia a miembros de Junta Directiva del INAB;
- 4. Preparar con el Secretario 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 del INAB;
- 7. Elaborar los proyectos de las Resoluciones autorizados por la Junta Directiva del INAB;
- 8. Coordinar con el Asesor Jurídico de Junta Directiva y Secretario de Junta Directiva la revisión de la documentación de las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- Asistir en sesiones ordinarias y extraordinarias de Junta Directiva del INAB;
- Apoyar en la organización, desarrollo y seguimiento de a las sesiones, reuniones y talleres a los integrantes de la Junta Directiva del INAB:
- 11. Notificar las resoluciones dictadas por la Junta Directiva del INAB;
- 12. Preparar y enviar las convocatorias para las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta Directiva del INAB;
- 13. Apoyar en la gestión para la suscripción de las actas de las sesiones por parte de los miembros de la Junta Directiva del INAB;
- 14. Recopilar los temas a las dependencias de la institución para integrar la agenda para las sesiones de Junta Directiva del INAB;
- 15. Llevar un registro de asistencia de las sesiones de los miembros de Junta Directiva del INAB, 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 requerida por la Junta Directiva.





Código:	MPP-DIR-RRH
Versión:	08
Fecha de implementación:	Enero 2023

D. PERFIL DEL PUEST	O	
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA		
OPCIÓN A		
Educación formal	Pensum cerrado en la Carrer	a de Ciencias Jurídicas y Sociales.
Experiencia laboral	Dos (2) años de experiencia e	n labores dentro de la institución, relacionadas con el puesto.
Otros estudios o conocimientos específicos	15 Vot 5 San Control of the Control	
OPCIÓN B		
Educación formal	Título de Licenciatura de la Carrera de Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario, Colegiado Activo.	
Experiencia laboral	Cinco (5) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.	
Otros estudios o conocimientos específicos	(Word, Excel, PowerPoint), internet, correo electrónico y manejo de archivo y catalogación.	
E. OTROS REQUISIT	OS	
Idioma(s)	Español	
Disponibilidad de horario y para viajar	Indiferente	
F. COMPETENCIAS I	NHERENTES AL PUESTO	and the second section in the second second second second second
Competencias Institucionales		Competencias Específicas
Orientación al Cliente		Compromiso con la Institución
Orientación a Resultados		Búsqueda de Información
Orientación a la Calidad		Innovación
Trabajo en Equipo		





Código:	MPP-DIR-RRH
Versión:	08
Fecha de implementación:	Enero 2023

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
Nombre del Puesto	ASISTENTE II DE GERENCIA	
Escala	Secretarial IV	
Dirección / Región	Gerencia	
Coordinación / Departamento / Subregión		
Unidad	No aplica	
Comunidad Lingüística dónde se ubica el puesto	The second of th	
Jefe(a) Inmediato	Gerente	
Supervisa a	Recepcionista y Gestor(a) de Expediente, Técnico(a) I de Archivo y Catalogación, Piloto Mensajero(a), Operativo(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.

- 1. Llevar la agenda e informar de reuniones, citas, compromisos del Gerente;
- 2. Coordinar con la Secretaria(o) I de gerencia la atención a requerimientos de otras Instituciones Nacionales e Internacionales;
- 3. Atender y anunciar a las personas que tienen reuniones, citas, compromisos con el Gerente;
- 4. Llevar el control de ingreso y egreso de la correspondencia de la Gerencia;
- 5. Elaborar oficios, providencias, memorandos, documentos oficiales, informes que solicite el Gerente;
- Coordinar con las distintas dependencias las presentaciones de temas requeridos el Gerente;
- 7. Coordinar el control de materiales y suministros de la Gerencia;
- 8. Atender a los usuarios del sector Forestal vinculados a la oficina de Gerencia;
- 9. Manejar las bases de los documentos y expedientes de la Gerencia;
- 10. Revisar y atender el correo electrónico de la Gerencia;
- 11. Notificar las Resolución Administrativa generada por el Gerente de la institución;
- 12. Mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información administrativa, técnica y de cualquier índole generada dentro de la Institución;
- 13. Promover la equidad de género;
- 14. Promover el trabajo institucional con pertinencia cultural, específicamente con Pueblos Indígenas; y,
- 15. Otras actividades que le sean requeridas por su Jefe Inmediato Superior.





Código:	MPP-DIR-RRH
Versión:	08
Fecha de implementación:	Enero 2023

D. PERFIL DEL PUEST	0		
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA			
OPCIÓN A			
Educación formal	Título o Diploma de Secretaria Comercial u Oficinista y Sexto semestre de la carrera de Administración de Empresas, Ciencias Jurídicas y Sociales o carrera afín.		
Experiencia laboral	Dos (2) años de experiencia er	n labores dentro de la institución, relacionadas con el puesto.	
Otros estudios o conocimientos específicos	Conocimiento de administración pública, resolución de problemas, capacidad de análisis de información		
OPCIÓN B			
Educación formal	Título o Diploma de Secretaria Comercial u Oficinista. De preferencia con sexto semestre de la Carrera en Administración de Empresas y/o Ciencias Jurídicas y Sociales.		
Experiencia laboral	Tres (3) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.		
Otros estudios o conocimientos específicos	, , , , , , , , , , , , , , , , , , ,		
E. OTROS REQUISIT	os		
Idioma(s)	Español		
Disponibilidad de horario y para viajar	Inditerente		
F. COMPETENCIAS I	NHERENTES AL PUESTO		
Competencias Institucionales		Competencias Específicas	
Orientación al Cliente		Compromiso con la Institución	
Orientación a Resultados		Búsqueda de Información	
Orientación a la Calidad		Innovación	
Trabajo en Equipo			





Código:	MPP-DIR-RRH
Versión:	08
Fecha de implementación:	Enero 2023

A. IDENTIFICACIÓN DE	EL PUESTO .	
Nombre del Puesto	SECRETARIA(O) III DE GERENCIA	
Escala	Secretarial III	
Dirección / Región	Gerencia	
Coordinación / Departamento / Subregión	No aplica	
Unidad	No aplica	
Comunidad Lingüística donde se ubica el puesto		
Jefe(a) Inmediato	Gerente	
Supervisa a	Ninguno	

B. OBJETIVO DEL PUESTO

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

- 1. Atender y anunciar a las personas que tienen reuniones, citas, compromisos con el Gerente;
- 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 base 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. Mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información administrativa, técnica y de cualquier índole generada dentro de la Institución;
- 12. Notificar a los usuarios cualquier documentación o Resolución Administrativa generada por el Instituto;
- 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.





Código:	MPP-DIR-RRH
Versión:	08
Fecha de implementación:	Enero 2023

D. PERFIL DEL PUEST	70		
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA			
OPCIÓN A			
Educación formal	Título o Diploma de Secretaria Bilingüe o Comercial y Oficinista, Quinto semestre de la carrera d Administración de Empresas, Ciencias Sociales y Jurídicas o carrera afín.		
Experiencia laboral	Tres (3) años de experiencia	en labores dentro de la institución, relacionadas con el puesto secretarial.	
Otros estudios o conocimientos específicos	internersonales y humanas adecuada expresión oral y escrita facilidad para resoluciones numéricas		
OPCIÓN B			
Educación formal	Título o Diploma de Secretaria Bilingüe o Comercial y Oficinista. De preferencia Segundo semestre de la Carrera de Administración de Empresas y/o Ciencias Sociales y Jurídicas		
Experiencia laboral	Cuatro (4) años de experiencia en labores secretariales.		
Otros estudios o conocimientos específicos	internersonales y humanas, adecuada expresión oral y escrita, facilidad para resoluciones numéricas		
E. OTROS REQUISIT	os		
Idioma(s)	Español		
Disponibilidad de horario y para viajar	Inditerente		
F. COMPETENCIAS I	NHERENTES AL PUESTO		
Competencias Institucionales		Competencias Específicas	
Orientación al Cliente		Compromiso con la Institución	
Orientación a Resultados		Búsqueda de Información	
Orientación a la Calidad		Innovación	
Trabajo en Equipo			



Código:	MPP-DIR-RRH
Versión:	08
Fecha de implementación:	Enero 2023

A. IDENTIFICACIÓ	N DEL PUESTO
Nombre del Puesto	RECEPCIONISTA Y GESTOR (A) DE EXPEDIENTES
Escala	Secretarial II
Dirección / Región	Gerencia
Coordinación / Departamento / Subregión	
Unidad	No aplica
Comunidad Lingüística donde se ubica el puesto	
Jefe(a) 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.

- 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.



Código:	MPP-DIR-RRH
Versión:	08
Fecha de implementación:	Enero 2023

D. PERFIL DEL PUE	STO		
EDUCÀCIÓN Y EXPERIENCIA		Let 9	
OPCIÓN A			
Educación formal	Título o Diploma a nivel med	dio.	
Experiencia laboral	Un (1) año de experiencia e	n labores	dentro de la institución, relacionadas con el puesto secretarial.
Otros estudios o conocimientos específicos	Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint), internet y correo electrónico, manejo de		
OPCIÓN B			
Educación formal	Título o Diploma a nivel medio, Tercer semestre de estudios universitarios en las carreras de Ciencia. Económicas, Ciencias Jurídicas y Sociales o carrera afín.		
Experiencia laboral	Dos (2) años de experiencia en labores secretariales.		
Otros estudios o conocimientos específicos	Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint), internet y correo electrónico, manejo a		
E. OTROS REQUIS	ITOS		
Idioma(s)	Español		
Disponibilidad de horario y para viajar	Inditerente		
F. COMPETENCIA	S INHERENTES AL PUESTO		
Competencias Institu	cionales		Competencias Específicas
Orientación al Cliente			Compromiso con la Institución
Orientación a Resultados		= ,'-	Búsqueda de Información
Orientación a la Calidad			Innovación
Trabajo en Equipo		\pm	



Código:	MPP-DIR-RRH
Versión:	08
Fecha de implementación:	Enero 2023

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
Nombre del Puesto	TÉCNICO(A) I DE ARCHIVO Y CATALOGACIÓN	
Escala	Técnico I	
Dirección / Región	Direcciones Nacionales y Regionales	
Coordinación / Departamento / Subregión	No aplica	
Unidad	No aplica	
Comunidad Lingüística dónde se ubica el puesto		
Jefe(a) Inmediato	Según su ubicación (Dirección/Región)	
Supervisa a	Ninguno	

B. OBJETIVO DEL PUESTO

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

- 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 expedientes del archivo;
- 5. Actualización la base electrónica de los expedientes del archivo de la Dirección Nacional, Dirección Regional y Direcciones Subregionales y/u oficina que corresponda;
- 6. Mantener el adecuado estado de la papelería que obra en el archivo.
- 7. 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 para las cuales sea requerido por su Jefe Inmediato Superior.



Código:	MPP-DIR-RRH
Versión:	08
Fecha de implementación:	Enero 2023

D. PERFIL DEL PUESTO		
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA		
OPCIÓN A		
Educación formal	Título o Diploma a nivel medio.	
Experiencia laboral	Un (1) año de experiencia en labores dentro de la institución, relacionadas con el puesto.	
Otros estudios o conocimientos específicos	Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint), internet y correo electrónico.	
OPCIÓN B		
Educación formal	Cuarto semestre en carrera de Ciencias Económicas o carrera afín.	
Experiencia laboral	Dos (2) años de experiencia relacionados con el puesto.	
Otros estudios o conocimientos específicos	, , , , , , , , , , , , , , , , , , , ,	
E. OTROS REQUISITO	S	
Idioma(s)	Español	
Disponibilidad de horario y para viajar	Indiferente	
F. COMPETENCIAS IN	HERENTES AL PUESTO	
Competencias Institucionales		Competencias Específicas
Orientación al Cliente		Compromiso con la Institución
Orientación a Resultados		Búsqueda de Información
Orientación a la Calidad		Innovación
Trabajo en Equipo		



Código:	MPP-DIR-RRH
Versión:	08
Fecha de implementación:	Enero 2023

Nombre del Puesto	OPERATIVO(A)	
Nombre del Puesto	OPERATIVO(A)	
Escala	Operativo I	
Dirección / Región	Gerencia, Direcciones Nacionales, Direcciones Regionales, Direcciones Subregionales y/o Departamento Administrativo	
Coordinación / Departamento / Subregión	No aplica	
Unidad	No aplica	
Comunidad Lingüística dónde se ubica el puesto	//	
Jefe(a) Inmediato	Según su ubicación (Dirección /Región)	
Supervisa a	Ninguno	

B. OBJETIVO DEL PUESTO

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

- 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.



Código:	MPP-DIR-RRH
Versión:	08
Fecha de implementación:	Enero 2023

D. PERFIL DEL PUEST	O ,	
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA		
OPCIÓN A		
Educación formal	Ninguna.	
Experiencia laboral	Un (1) año de experiencia en labores dentro de la institución, relacionadas con el puesto.	
Otros estudios o conocimientos específicos	Excelente manejo de relaciones interpersonales y humanas, de preferencia con licencia de conducir	
OPCIÓN B		
Educación formal	No aplica	
Experiencia laboral	No aplica	
Otros estudios o conocimientos específicos		
E. OTROS REQUISIT	os	
Idioma(s)	Español	
Disponibilidad de horario y para viajar	l No aplica	
F. COMPETENCIAS I	NHERENTES AL PUESTO	
Competencias Institucionales		Competencias Específicas
Orientación al Cliente		Administración de los recursos
Orientación a Resultados		Iniciativa
Orientación a la Calidad		Uso efectivo del tiempo
Trabajo en Equipo		



Código:	MPP-DIR-RRH
Versión:	08
Fecha de implementación:	Enero 2023

A. IDENTIFICACI	ÓN DEL PUESTO
Nombre del Puesto	PILOTO MENSAJERO(A)
Escala	Operativo I
Dirección / Región	Gerencia, Direcciones Nacionales, Direcciones Regionales, Direcciones Subregionales y/o Departamento Administrativo
Coordinación / Departamento / Subregión	No aplica
Unidad	No aplica
Comunidad Lingüística dónde se ubica el puesto	,,
Jefe(a) Inmediato	Según su ubicación (Dirección /Región)
Supervisa a	Ninguno

B. OBJETIVO DEL PUESTO

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

- 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;
- Mantener actualizada la bitácora del vehículo asignado;
- Mantener limpios de los vehículos asignados y verificar el estado general del funcionamiento del vehículo;
- Desarrollar y aplicar sus conocimientos técnicos que contribuyan al cumplimiento de las funciones asignadas por su Jefe inmediato;
- 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
- Apoyar en asistencia en la realización de actividades propias de la oficina;
- 9. Apoya 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.



Código:	MPP-DIR-RRH
Versión:	08
Fecha de implementación:	Enero 2023

D. PERFIL DEL PUES	ТО	
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA		NAME OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY.
OPCIÓN A		
Educación formal	Diploma de sexto grado a niv	vel primaria.
Experiencia laboral	Dos (2) años de experiencia e	en labores dentro de la institución, relacionadas con el puesto.
Otros estudios o conocimientos específicos		manejo de relaciones interpersonales y humanas. rhículo acorde al vehículo asignado.
OPCIÓN B		
Educación formal	Título o Diploma a nivel medio.	
Experiencia laboral	Tres (3) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.	
Otros estudios o conocimientos específicos	, and the second of the second	
E. OTROS REQUISIT	os	
Idioma(s)	Español	
Disponibilidad de horario y para viajar	INDITERENTE	
F. COMPETENCIAS	INHERENTES AL PUESTO	
Competencias Institucionales		Competencias Específicas
Orientación al Cliente		Compromiso con la Institución
Orientación a Resultados		Búsqueda de Información
Orientación a la Calidad		Uso efectivo del tiempo
Trabajo en Equipo		Discreción para el manejo de documentación que transporta

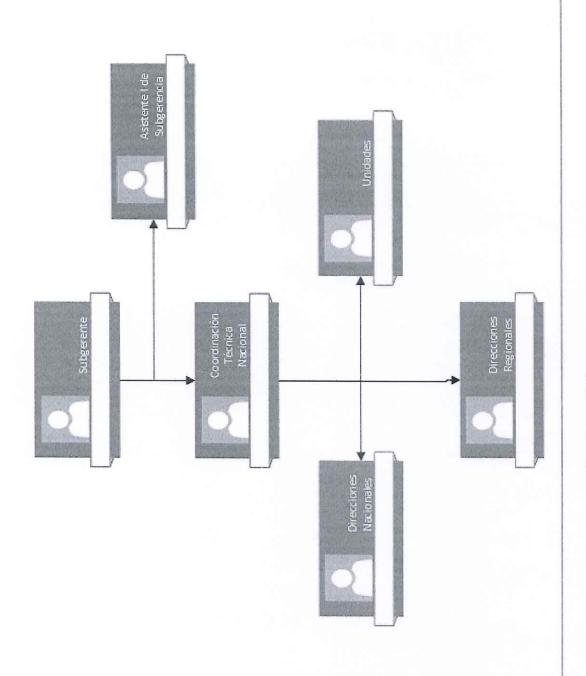


Código:	MPP-DIR-RRH
Versión:	08
Fecha de implementación:	Enero 2023



SUBGERENCIA





Organigrama de Puestos Subgerencia Enero 2023





Código:	MPP-DIR-RRH
Versión:	08
Fecha de implementación:	Enero 2023

A. IDENTIFICACIÓN DEL	PUESTO	
Nombre del Puesto	SUBGERENTE	
Escala	Ejecutivo II	
Dirección / Región	Subgerencia	
Coordinación / Departamento / Subregión	No aplica	
Unidad	No aplica	
Comunidad Lingüística donde se ubica el puesto	Dependerá de la Dirección y/o Región asignada. (Ver mapa de Idiomas Nacionales, República de Guatemala, 2016).	
Jefe(a) Inmediato	Gerente	
Supervisa a	Coordinación Técnica Nacional, Asistente I de Subgerencia, Direcciones Nacionales, Direcciones Regionales y Unidades de Apoyo.	

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.

- Dirigir con el apoyo de la Coordinación Técnica Nacional la integración, supervisión y control de planes, programas, estrategias y acciones institucionales ejecutados por las Direcciones Nacionales y Direcciones Regionales y Unidades de Apoyo del INAB, 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 para su aprobación los programas a ejecutar por la institución;
- 4. Sustituir al Gerente en su ausencia en los casos establecidos en la ley forestal;
- 5. Asesora al Gerente en diversos aspectos institucionales;
- 6. Apoya al Gerente en la conducción de las actividades de la institución;
- 7. Participa conjuntamente con el Gerente, Coordinador Técnico Nacional, Directores Nacionales, Directores Regionales y Unidades de Apoyo del INAB en la negociación de términos de referencia para la prestación de asistencia técnica, que sea solicitada;
- 8. Participa conjuntamente con el Gerente, Coordinador Técnico Nacional, Directores Nacionales, Directores Regionales y Unidades de Apoyo del INAB en las decisiones de carácter técnico;
- 9. Participa 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. Recibe y analiza el despacho para la toma de decisiones del Gerente de INAB;
- 11. Representa al INAB cuando sea requerido por la Junta Directiva y el Gerente;
- 12. Integra la Comisión específica de la concesión de tierras para el manejo forestal;
- 13. Representa 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.



Código:	MPP-DIR-RRH
Versión:	08
Fecha de implementación:	Enero 2023

D. PERFIL DEL PUES	то	
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA		
OPCIÓN A		
Educación formal	Ingeniero Forestal o Ingeniero Agrónomo u otro profesional universitario con especialización en Recurso Naturales Renovables; Perito Agrónomo o Dasónomo de experiencia en labores dentro de la institución relacionadas con el puesto mínima de diez años. Colegiado Activo en el caso de ser profesional. (Artículo 18, Capitulo II, Ley Forestal, Decreto Legislativo .No. 101-96)	
Experiencia laboral	Poseer cinco (5) años de experiencia profesional en el ramo forestal de la administración pública; y como mínimo experiencia de cinco (5) años en la administración de empresas públicas y/o privadas o en proyectos vinculados con la actividad forestal.	
Otros estudios o conocimientos específicos	Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint), internet y correo electrónico.	
OPCIÓN B		
Educación formal	No aplica	
Experiencia laboral	No aplica	
Otros estudios o conocimientos específicos	l No anlica	
E. OTROS REQUISI	TOS	
Idioma(s)	Español	
Disponibilidad de horario y para viajar		
F. COMPETENCIAS	INHERENTES AL PUESTO	
Competencias Inst	itucionales	Competencias Específicas
Orientación al Cliente	ntación al Cliente Pensamiento Estratégico	
Orientación a Resultados	Liderazgo	
Orientación a la Calidad	Impacto e Influencia	
Trabajo en Equipo	Innovación	



Código:	MPP-DIR-RRH
Versión:	08
Fecha de implementación:	Enero 2023

A. IDENTIFICACIÓN D	EL PUESTO	
Nombre del Puesto	ASISTENTE I DE SUBGERENCIA	
Escala	Secretarial III	
Dirección / Región	Subgerencia	
Coordinación / Departamento / Subregión	No aplica	
Unidad	No aplica	
Comunidad Lingüística donde se ubica el puesto	Dependerá de la Dirección y/o Región asignada. (Ver mapa de Idiomas Nacionales, República de Guatemala, 2016).	
Jefe(a) Inmediato	Subgerente	
Supervisa a	Ninguno	

B. OBJETIVO DEL PUESTO

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

- 1. Llevar la agenda e informar de reuniones, citas, compromisos del Subgerente;
- Atender y anunciar a las personas que tienen reuniones, citas, compromisos con el Subgerente;
- 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.



Código:	MPP-DIR-RRH
Versión:	08
Fecha de implementación:	Enero 2023

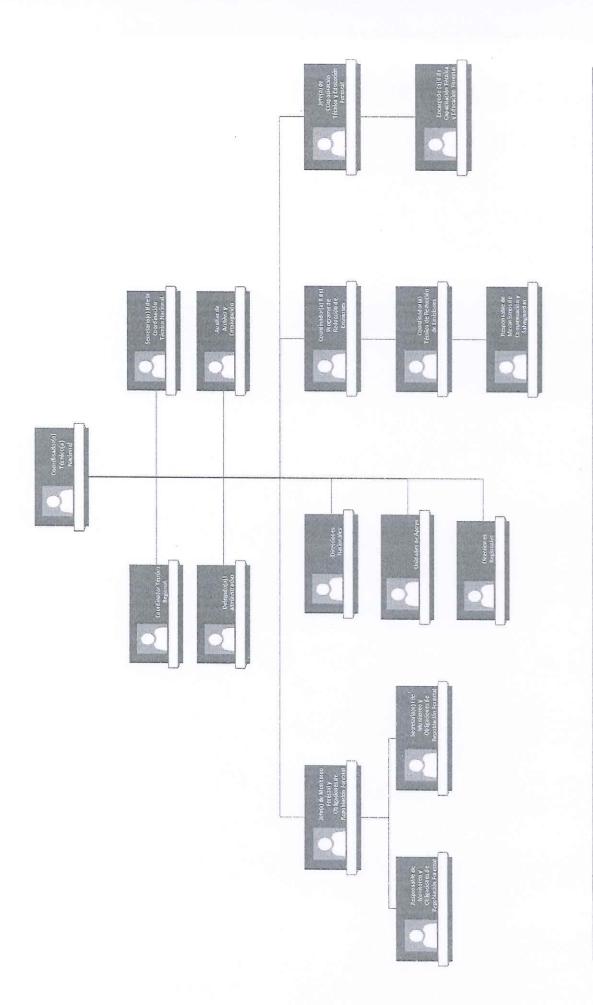
D. PERFIL DEL PUESTO			
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA			
OPCIÓN A			
Educación formal	Título o Diploma de Secretaria Bilingüe o Comercial y Oficinista, Segundo semestre de la carrera de Administración de Empresas y/o Ciencias Jurídicas y Sociales o carrera afín.		
Experiencia laboral	Dos (2) años de experien	cia en la	abores dentro de la institución, relacionadas con el puesto.
Otros estudios o conocimientos específicos	Conocimiento de administración pública, resolución de problemas, capacidad de análisis de información, excelente manejo de relaciones interpersonales y humanas, trabajar en equipo y bajo presión, adecuada expresión oral y escrita, manejo eficaz de paquetes de office (Word, Excel, PowerPoint), internet y correo electrónico, manejo de archivo y catalogación		
OPCIÓN B			
Educación formal			Bilingüe, Comercial u Oficinista y Quinto Semestre de la Carrera de o Ciencias Jurídicas y Sociales o carrera a fin.
Experiencia laboral	Tres (3) años de experier	ncia en l	labores relacionadas con el puesto.
Otros estudios o conocimientos específicos	and the second s		
E. OTROS REQUISITOS	W To the Land of the land of		
Idioma(s)	Español		
Disponibilidad de horario y para viajar	Indiferente		
F. COMPETENCIAS INHEREN	ITES AL PUESTO	Market State	
Competencias Instituci	onales		Competencias Específicas
Orientación al Cliente	4		Compromiso con la Institución
Orientación a Resultados			Búsqueda de Información
Orientación a la Calidad	•		Innovación
Trabajo en Equipo			





COORDINACIÓN TÉCNICA NACIONAL





Organigrama de Puestos Coordinación Técnica Nacional Enero 2023





Código:	MPP-DIR-RRH
Versión:	08
Fecha de implementación:	Enero 2023

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO				
Nombre del Puesto	COORDINADOR(A) TÉCNICO NACIONAL			
Escala	Ejecutivo I			
Dirección / Región	Coordinación Técnica Nacional			
Departamento / Subregión	No aplica			
Unidad	No aplica			
Comunidad Lingüística donde se ubica el puesto	,,			
Jefe(a) Inmediato	Subgerente			
Supervisa a	Jefe del Departamento de Monitoreo Forestal y Obligaciones de Repoblación Forestal, Delegado(a) Il Administrativo(a), Secretaria(o) II de Coordinación Técnica Nacional, Jefe (a) de Capacitación Técnica y Educación Forestal, Coordinador(a) II de Reducción de Emisiones y Técnico(a) I de Archivo y Catalogación			

B. OBJETIVO DEL PUESTO

Planificar, organizar, coordinar, dirigir, evaluar y supervisar las actividades que se desarrollan en la Coordinación Técnica Nacional de INAB, 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.

- 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 establecida en el Reglamento Orgánico Interno y el cumplimiento a los objetivos y políticas institucionales, siendo responsable ante la Gerencia, del buen desempeño de la misma;
- 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 del INAB;
- Planificar conjuntamente con las Direcciones Nacionales y Regionales estrategias y acciones relacionadas con la mejora de la administración forestal;
- Supervisar dentro de las diferentes dependencias administrativas del INAB, la aplicación de normas, procedimientos e instrumentos que regulan la actividad forestal en el INAB;
- 6. Planificar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades internas para el buen funcionamiento de la Coordinación Técnica Nacional;
- 7. Monitorear y evaluar el desempeño de las Direcciones Regionales, especialmente en la ejecución de todos los procesos de los servicios que presta el INAB;
- 8. Informar a la Gerencia sobre avances en la ejecución de planes, programas y actividades de las Direcciones Regionales del INAB, y de las acciones tomadas en casos coyunturales o de relevancia;
- Sustituir al Subgerente en su ausencia;
- 10. Participar y dar seguimiento a compromisos surgidos en reuniones de Coordinación Interna y Consejo Nacional y/o en reuniones de las Direcciones Regionales;
- 11. Informar semestralmente a la Gerencia sobre el cumplimiento de las obligaciones de Repoblación;
- Integrar comisiones de trabajo multidisciplinarias de la Institución;
- 13. Coordinar con los Coordinadores Técnicos la evaluación de las capacidades técnicas del personal de las Direcciones Regionales y Subregionales y promover las mejoras continuas;
- 14. Coordinar la logística hacia las Direcciones Regionales y Subregionales para el cumplimiento de las metas establecidas;



Código:	MPP-DIR-RRH
Versión:	08
Fecha de implementación:	Enero 2023

- 15. Proponer a la Gerencia mejoras dentro de la administración forestal relacionadas con aspectos técnicos y administrativos de las Direcciones Regionales y/o Subregionales;
- 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.

D. PERFIL DEL PUESTO			
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA			
OPCIÓN A		The second second	
Educación formal	Título de Licenciatura en Ciencias Agrícolas, Forestales, Ambientales o carrera afín. De preferencia estudios de Posgrado, Especialización o Maestría Colegiado Activo.		
Experiencia laboral	Diez (10) años de experiencia administrando personal.	en labores	s dentro de la institución, relacionadas con el puesto y
Otros estudios o conocimientos específicos	Proyectos vinculados con la actividad forestal.		
OPCIÓN B			
Educación formal	No aplica		
Experiencia laboral	No aplica		
Otros estudios o conocimientos específicos			
E. OTROS REQUISITOS			
Idioma(s)	Español y preferentemente do	minio del	idioma inglés.
Disponibilidad de horario y para viajar	Indispensable		
F. COMPETENCIAS INHI	ERENTES AL PUESTO		
Competencias Ins	titucionales		Competencias Específicas
Orientación al Cliente			Pensamiento Estratégico
Orientación a Resultados			Liderazgo
Orientación a la Calidad			Impacto e Influencia
Trabajo en Equipo			!nnovación





Código:	MPP-DIR-RRH
Versión:	08
Fecha de implementación:	Enero 2023

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
Nombre del Puesto	SECRETARIA(O) II DE COORDINACIÓN TÉCNICA NACIONAL	
Escala	Secretarial II	
Dirección / Región	Coordinación Técnica Nacional, Direcciones Nacionales, Direcciones Regionales, Direcciones Subregionales, Unidades de Apoyo	
Departamento / Subregión	No aplica	
Unidad	No aplica	
Comunidad Lingüística donde se ubica el puesto	The state of the s	
Jefe(a) Inmediato	Según su ubicación (Dirección /Región)	
Supervisa a	Ninguno	

B. OBJETIVO DEL PUESTO

Realizar actividades secretariales en el ámbito de la Dirección/Región, 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;
- 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;
- 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. 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;

DEPARTAMENTO OS DE DESARROLLO EL INSTITUCIONAL DE



Código:	MPP-DIR-RRH
Versión:	08
Fecha de implementación:	Enero 2023

- 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 PUEST	0		
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA			
OPCIÓN A			
Educación formal	Titulo o Diploma de Secretaria b	ilingüe u oficinista.	
Experiencia laboral	Un (1) año de experiencia en lab	ores dentro de la institución, relacionadas con el puesto secretarial.	
Otros estudios o conocimientos específicos	Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint), internet y correo electrónico, Manejo de archivo y catalogación, Manejo de base de datos.		
OPCIÓN B			
Educación formal	Titulo o Diploma de Secretaria b	illingüe u oficinista.	
Experiencia laboral	Dos (2) años de experiencia en labores secretariales.		
Otros estudios o conocimientos específicos	The state of the s		
E. OTROS REQUISIT	os		
Idioma(s)	Español o de la Comunidad Lingüística dónde se ubica el puesto, preferentemente dominio del idioma ingle		
Disponibilidad de horario y para viajar	Inditerente		
F. COMPETENCIAS I	NHERENTES AL PUESTO		
Competencias	Institucionales	Competencias Específicas	
Orientación al Cliente		Compromiso con la Institución	
Orientación a Resultados		Búsqueda de Información	
Orientación a la Calidad		Innovación	
Trabajo en Equipo			



Código:	MPP-DIR-RRH
Versión:	08
Fecha de implementación:	Enero 2023

A. IDENTIFICACIÓN DEL	PUESTO		
Nombre del Puesto	DELEGADO (A) II ADMINISTRATIVO(A)		
Escala	Técnico VI		
Dirección / Región	Coordinación Técnica Nacional, Direcciones Nacionales, Direcciones Regionales		
Coordinación / Departamento / Subregión	No aplica		
Unidad	No aplica		
Comunidad Lingüística dónde se ubica el puesto	The state of the s		
Jefe(a) Inmediato	Según su ubicación (Dirección /Región)		
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

- Controlar, administrar y supervisar de la ejecución presupuestaria de la o las Oficina (s) Administrativa (s) que le sea asignad;
- Gestionar en la Dirección Administrativa-Financiera los recursos económicos necesarios para la administración de la labor que se realiza en las dependencias bajo su cargo;
- 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;
- 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;
- Realizar cortes de caja periódicos y llevar a cabo depósitos bancarios por cobros efectuados en las Dependencias a su cargo cuando corresponda;
- 10. Controlar el movimiento del inventario y bienes asignados al personal de las Dependencias a su cargo;
- 11. Elaborar el cuadre del fondo rotativo asignado y su correspondiente conciliación, documentos que traslada 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;

DE DESARROLLO SE LINSTITUCIONAL CO

19 | Pá



Código:	MPP-DIR-RRH
Versión:	08
Fecha de implementación:	Enero 2023

- 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, 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.

D. PERFIL DEL PUES	10	
EDUCACIÓN Y EXPERIENC	IA	
OPCIÓN A		
Educación formal		ar comprobante o constancia de estar inscrito en Universidad con estudios luría, Administración de Empresas o carrera afín.
Experiencia laboral	Dos (2) años de experiencia en l	labores dentro de la institución, relacionadas con el puesto.
Otros estudios o conocimientos específicos	Administración y Finanzas, Legislación Financiera y Laboral. Computación, Técnicas de Redacción de Informes, Ley de Contrataciones del Estado, Ley Orgánica del Presupuesto, Manual de Clasificaciones Presupuestarias, Normas de Contabilidad Gubernamental. Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint), internet y correo electrónico, Manejo de base de datos.	
OPCIÓN B		
Educación formal	Título en carreras de Auditoría Pública, Contaduría, Administración de Empresas o carrera afín. Colegiado Activo.	
Experiencia laboral	Tres (3) años de experiencia en labores de administración pública.	
Otros estudios o conocimientos específicos	and the second s	
E. OTROS REQUISIT	os	
Idioma(s)	Español	
Disponibilidad de horario y para viajar	Inditerente	
F. COMPETENCIAS	NHERENTES AL PUESTO	
Competencias Institucionales		Competencias Específicas
Orientación al Cliente		Compromiso con la Institución
Orientación a Resultados		Búsqueda de Información
Orientación a la Calidad		Innovación
Trabajo en Equipo		Wacional o
	and the second s	2 NEDADTAI



Código:	MPP-DIR-RRH
Versión:	08
Fecha de implementación:	Enero 2023

A. IDENTIFICACIÓI	N DEL PUESTO
Nombre del Puesto	TÉCNICO (A) I DE ARCHIVO Y CATALOGACIÓN
Escala	Técnico I
Dirección / Región	Coordinación Técnica Nacional
Coordinación / Departamento / Subregión	No aplica
Unidad	No aplica
Comunidad Lingüística dónde se ubica el puesto	
Jefe(a) Inmediato	Coordinador Técnico Nacional
Supervisa a	Ninguno

B. OBJETIVO DEL PUESTO

Realizar actividades de asistencia en el área de Archivo y Catalogación, en todos los procesos relacionados con las funciones y atribuciones inherentes al puesto, tomando como base los objetivos institucionales. Siendo responsable ante el Coordinador Técnico Nacional del cumplimiento de sus funciones.

- 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 las Direcciones Subregionales de la Dirección Regional a que pertenece;
- 3. Clasificar Ordenar y Archivar los expedientes técnicos de las Direcciones Subregiones de la Dirección Regional a que pertenece;
- 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 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.





Código	: MPP-DIR-RRH
Versión	: 08
Fecha de implementación:	Enero 2023

D. PERFIL DEL PUESTO		
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA		
OPCIÓN A		
Educación formal	Título o Diploma a nivel medi	io.
Experiencia laboral	Un (1) año de experiencia de	ntro de la institución en labores relacionadas con el puesto.
Otros estudios o conocimientos específicos		
OPCIÓN B		
Educación formal	Título o Diploma a nivel medio.	
Experiencia laboral	Dos (2) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.	
Otros estudios o conocimientos específicos		
E. OTROS REQUISITOS		
Idioma(s)	Español	
Disponibilidad de horario y para viajar	Inditerente	
F. COMPETENCIAS INHI	ERENTES AL PUESTO	
Competencias Institucionales		Competencias Específicas
Orientación al Cliente		Compromiso con la Institución
Orientación a Resultados		Búsqueda de Información
Orientación a la Calidad		Innovación
Trabajo en Equipo		



Código:	MPP-DIR-RRH
Versión:	08
Fecha de implementación:	Enero 2023

A. IDENTIFICACIÓN	A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
Nombre del Pilesto	JEFE (A) DE MONITOREO FORESTAL Y OBLIGACIONES DE REPOBLACIÓN FORESTAL		
Escala	Dirección I		
Dirección / Región	Coordinación Técnica Nacional		
Departamento / Subregión	Monitoreo Forestal y Obligaciones de Repoblación Forestal		
Unidad	No aplica		
Comunidad Lingüística dónde se ubica el puesto			
Jefe(a) Inmediato	Coordinador(a) Técnico(a) Nacional		
Supervisa a	Secretaria(o) de Monitoreo Forestal y Obligaciones de Repoblación Forestal, Responsables de Monitoreo Forestal y Obligaciones de Repoblación Forestal.		

B. OBJETIVO DEL PUESTO

Planificar, organizar, coordinar, dirigir, evaluar y supervisar las actividades que se desarrollan en el Departamento de Monitoreo Forestal y Obligaciones de Repoblación Forestal de INAB, 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.

- Planificar, organizar, coordinar, dirigir, evaluar y supervisar las actividades que se desarrollan en el Departamento su cargo, orientadas a
 fortalecer los procesos, en forma técnica y profesional, 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;
- Monitorear la aplicación y el cumplimiento del marco normativo, técnico y procedimientos correspondientes, en la aprobación y el seguimiento en las licencias forestales y planes operativos anuales, obligaciones de repoblación forestal, proyectos de incentivos forestales, aprovechamientos de exentos de licencia forestal, planes sanitarios aprobados por las Direcciones Regionales y Direcciones Subregionales del INAB;
- 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 licencias forestales, planes operativos anuales por licencia forestal; aprovechamientos de exentos de licencia forestal, obligaciones de repoblación forestal y obligaciones de recuperación por incentivos forestales y planes sanitarios;
- 7. 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;
- 8. Coordinar con Asuntos Jurídicos y Administrativo financiero lo referente a la gestión, reclamo, denuncia, deducción de responsabilidades y seguimiento de los procesos en temas de obligaciones de repoblación forestal;
- 9. Coordinar con el Registro Nacional Forestal y el Departamento de Sistemas de Información Geográfica, la inscripción y georeferenciación de las obligaciones de repoblación forestal liberadas como plantación obligatoria y/o bosque natural bajo manejo según el caso;
- 10. Integrar las comisiones en las que se le designe;
- 11. Realizar capacitaciones relacionadas con los temas de monitoreo forestal;
- 12. Coordinar con Directores Subregionales la evaluación anual de los obligaciones de repoblación forestal;
- 13. Archivar y resguardar los documentos de obligaciones de repoblación forestal;
- 14. Revisar la información que ingresa de las evaluaciones de obligaciones de repoblación forestal;





Código:	MPP-DIR-RRH
Versión:	08
Fecha de implementación:	Enero 2023

- 15. Otorga los finiquitos correspondientes al usuario que ha cumplido con el obligación de repoblación forestal por Licencia;
- 16. Administrar el Sistema Electrónico de Control de las Obligaciones de Repoblación Forestal –SECORF-;
- 17. Aprobar o denegar las solicitudes de avales de obligaciones de repoblación forestal;
- 18. Mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información administrativa, técnica y de cualquier índole generada dentrode 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 la Gerencia o su Jefe Inmediato Superior.

D. PERFIL DEL PUESTO		
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA		
OPCIÓN A		
Educación formal	Título de Licenciatura en Cienc	cias Forestales, Agrícolas, Ambientales o carrera afín. Colegiado Activo.
Experiencia laboral	Dos (2) años de experiencia laboral dentro de la institución, relacionadas con el puesto y administrando personal.	
Otros estudios o conocimientos específicos	The state of the s	
OPCIÓN B		
Educación formal	Título de Licenciatura en Ciencias Forestales, Agrícolas, Ambientales o carrera afín. Colegiado.	
Experiencia laboral	Cuatro (4) años dentro del se	ctor forestal que incluya administración personal.
Otros estudios o conocimientos específicos		
E. OTROS REQUISITOS		
Idioma(s)	Español y preferentemente dominio del idioma inglés.	
Disponibilidad de horario y para viajar	· Indispensable	
F. COMPETENCIAS INHER	ENTES AL PUESTO	
Competencias Institucionales		Competencias Específicas
Orientación al Cliente		Pensamiento Estratégico
Orientación a Resultados		Liderazgo
Orientación a la Calidad		Impacto e Influencia
Trabajo en Equipo		Innovación



Código:	MPP-DIR-RRH
Versión:	08
Fecha de implementación:	Enero 2023

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
	SECRETARIA(O) I DE MONITOREO FORESTAL Y OBLIGACIONES DE REPOBLACIÓN FORESTAL	
Escala	Secretarial I	
Dirección / Región	Coordinación Técnica Nacional, Direcciones Nacionales, Direcciones Regionales, Direcciones Subregionales, Unidades de Apoyo	
Departamento / Subregión	No aplica	
Unidad	No aplica	
Comunidad Lingüística dónde se ubica el puesto	Dependera de la Coordinación acianada (Ver mana de Idiomas Nacionales, Penública de Guatemala, 2016).	
Jefe(a) Inmediato	Según su ubicación (Dirección /Región)	
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

- Llevar la agenda de reuniones, citas, compromisos del Jefe Inmediato;
- 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);
- 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, cuandoaplique;
- 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;
- 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;
- 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,

DEPARTAMENTO OF DEPARTAMENTO OF DE DESARPOLLO EN HISTITUCIONAL OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY



Código:	MPP-DIR-RRH
Versión:	08
Fecha de implementación:	Enero 2023

22. Otras actividades que le sean requeridas por su Jefe Inmediato Superior.

D. PERFIL DEL PUESTO		
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA		
OPCIÓN A		
Educación formal	Titulo o Diploma a nivel med	io.
Experiencia laboral	Un (1) año de experiencia en	labores dentro de la institución, relacionadas con el puesto secretarial.
Otros estudios o conocimientos específicos	, , , , , , , , , , , , , , , , , , ,	
OPCIÓN B		
Educación formal	Titulo o Diploma de Secretaria bilingüe u oficinista.	
Experiencia laboral	Dos (2) años de experiencia en labores secretariales.	
Otros estudios o conocimientos específicos	, , , , , , , , , , , , , , , , , , , ,	
E. OTROS REQUISITOS	5	
Idioma(s)	Español y preferentemente dominio del idioma inglés.	
Disponibilidad de horario y para viajar	INNITERATE	
F. COMPETENCIAS IN	HERENTES AL PUESTO	
Competencias In:	stitucionales	Competencias Específicas
Orientación al Cliente		Compromiso con la Institución
Orientación a Resultados		Búsqueda de Información
Orientación a la Calidad		Innovación
Trabajo en Equipo		



Código:	MPP-DIR-RRH
Versión:	08
Fecha de implementación:	Enero 2023

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
Nombre del Puesto	RESPONSABLE DE MONITOREO FORESTAL Y OBLIGACIONES DE REPOBLACIÓN FORESTAL	
Escala	Técnico VIII	
Dirección / Región	Coordinación Técnica Nacional	
Departamento / Subregión	Monitoreo Forestal y Obligaciones de Repoblación Forestal	
Unidad	No aplica	
Comunidad Lingüística dónde se ubica el puesto	Dependera de la Dirección y/o Región asignada. (Ver mapa de Idiomas Nacionales, República de Guatemala,	
Jefe(a) Inmediato	Jefe(a) de Monitoreo Forestal y Obligaciones de Repoblación Forestal	
Supervisa a	Ninguno	

B. BOBJETIVO 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 Jefe(a) de Monitoreo Forestal y Obligaciones de Repoblación Forestal del cumplimiento de sus funciones.

C. FUNCIONES

- Monitorear en gabinete y campo la aplicación y el cumplimiento del marco normativo, técnico y procedimientos correspondientes, en la aprobaciones realizadas por las Direcciones Regionales y Direcciones Subregionales del INAB, 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 realizado o a requerimiento del Jefe(a) Superior;
- 4. Realizar capacitaciones relacionadas con los temas de monitoreo forestal;
- 5. Apoyo en la administración del Sistema Electrónico de Control de las Obligaciones de Repoblación Forestal –SECORF-;
- 6. Revisar la información que ingresa de las evaluaciones de obligaciones de repoblación forestal;
- Revisar la documentación para el otorgamiento de los finiquitos correspondientes al usuario que ha cumplido con el obligación de repoblación forestal por Licencia Forestal;
- Mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información administrativa, técnica y de cualquier índole generada dentro de la Institución;
- 9. Participar en la elaboración y ejecución del Plan Operativo Anual de la Jefatura;
- 10. Participar en reuniones de trabajo para las que sea convocado(a);
- 11. Revisar y analizar la documentación que ingresa al Departamento de Monitoreo Forestal y Obligaciones de Repoblación Forestal relacionada con obligaciones de Repoblación Forestal;
- 12. 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-;
- 13. Informar a la Jefatura sobre el avance en la evaluación de obligaciones de repoblación forestal por parte de las Direcciones Regionales y Subregionales;
- 14. Colaborar en actividades extra laborales cuando y donde sea requerida su participación;
- 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;

DEPARTAMENTO SO DE DESARBOLLO E INSTITUCIONAL SO



Código:	MPP-DIR-RRH
Versión:	08
Fecha de implementación:	Enero 2023

- 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.

D. PERFIL DEL PUESTO		
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA		the second secon
OPCIÓN A		
Educación formal	Título o Diploma de Dasónomo, Perito Forestal o Agrónomo, Título de Licenciatura en Ciencias Forestales, Agrícolas, Ambientales o carrera afín. Colegiado Activo.	
Experiencia laboral	Tres (3) años de experien	cia dentro de la institución relacionados con el manejo forestal.
Otros estudios o conocimientos específicos	Conocimiento de la administración forestal que desarrolla el INAB en el ámbito regional. Ley forestal. Reglamento internos y otras leyes afines al recurso forestal. Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint), internet y correo electrónico, Manejo de base de datos. Poseer licencia de conducir vehículo.	
OPCIÓN B		
Educación formal	Título o Diploma de Dasónomo, Perito Forestal o Agrónomo, Título de Licenciatura en Ciencias Forestales, Agrícolas, Ambientales o carrera afín. Colegiado Activo.	
Experiencia laboral		
Otros estudios o conocimientos específicos	de Office (Mord Excel PowerPoint) internet y correo electrónico. Manejo de hase de datos	
E. OTROS REQUISITOS		
Idioma(s)	Español y preferentemente dominio del idioma inglés.	
Disponibilidad de horario y para viajar	Indiferente	
F. COMPETENCIAS INHERE	NTES AL PUESTO	
Competencias Institucionales		Competencias Específicas
Orientación al Cliente		Compromiso con la Institución
Orientación a Resultados		Búsqueda de Información
Orientación a la Calidad		Innovación
Trabajo en Equipo		



Código:	MPP-DIR-RRH
Versión:	08
Fecha de implementación:	Enero 2023

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	JEFE(A) DE CAPACITACIÓN TÉCNICA Y EDUCACIÓN FORESTAL
Escala	Dirección I
Dirección / Región	Coordinación Técnica Nacional
Coordinación / Departamento / Subregión	Capacitación y Educación Forestal
Unidad	No aplica
Comunidad Lingüística dónde se ubica el puesto	- Control for a control of the contr
Jefe(a) Inmediato	Coordinador Técnico Nacional
Supervisa a	Encargado(a) II de Capacitación Técnica y Educación Forestal

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.

- 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 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 de personal técnico de la institución;
- 3. Elaborar e implementar el Plan Operativo Anual del Departamento;
- 4. Llevar un registro de todas las capacitaciones técnica que se realicen y elaborar un informe anual de las mismas;
- 5. Elaborar y actualizar el Manual de Procedimientos del Departamento a su cargo;
- Monitorear e informar las actividades del Plan Operativo Anual del Departamento de Capacitación y Educación Forestal;
- 7. Administrar y gestionar la plataforma MOODLE del INAB para los cursos virtuales de capacitación y educación forestal;
- 8. Planificar, coordinar y monitorear las actividades de capacitación y Educación de persona técnico;
- Coordinar con el MINEDUC la elaboración e implementación de los módulos de Educación forestal;
- 10. Presentar informes sobre la Capacitación y Educación de Personal a la Coordinación Técnica Nacional y demás instancias que los requieran;
- 11. Desarrollar reuniones periódicas con los Coordinadores Técnicos Regionales para planificar y ejecutar el plan de capacitaciones anuales al personal técnico de la Institución;
- 12. Realizar la gestión de proyectos y alianzas para la implementación de actividades de capacitación y educación de personal técnico;
- 13. Gestionar alianzas con organizaciones nacionales e internacionales, para el fortalecimiento de las capacidades del personal técnico de la institución;
- Gestionar en coordinación con el Departamento de Cooperación Externa y Preinversión Forestal, recursos para capacitación y educación de 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. 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. Velar por el cumplimento de la cultura de ética institucional;
- 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.





MPP-DIR-RRH
08
Enero 2023

D. PERFIL DEL PUEST	TO THE PROPERTY OF THE PROPERT	
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA		
OPCIÓN A		
Educación formal	Título de Licenciatura en ciencias agrícolas, ambientales, forestales o carreras afines.	
	Colegiado activo.	
Experiencia laboral	Tres (3) años de experiencia en labores dentro de la institución, relacionadas con el puesto que incluyan administración de personal.	
Otros estudios o conocimientos específicos	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. Habilidad para desarrollar y gestionar proyectos.	
OPCIÓN B	recursos naturales.	
Educación formal	Título de Licenciatura en ciencias agrícolas, ambientales, forestales o carreras afines. Colegiado activo.	
Experiencia laboral	Cinco (5) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto que incluyan supervisión de personal.	
Otros estudios o conocimientos específicos	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. Habilidad para desarrollar y gestionar 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 eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint), internet y correo electrónico, manejo de archivo y catalogación, manejo de base de datos. Licencia de conducir vehículo de 4 ruedas.	
	De preferencia con estudios o cursos de formación de capacitadores en temas técnicos vinculados a los recursos naturales.	

E. OTROS REQUISITOS

60 Pagina



Código:	MPP-DIR-RRH
Versión:	08
Fecha de implementación:	Enero 2023

Español	
Indispensable	
NHERENTES AL PUESTO	
nstitucionales	Competencias Específicas
	Compromiso con la Institución
	Búsqueda de Información
	Innovación
4	



Código:	MPP-DIR-RRH
Versión:	08
Fecha de implementación:	Enero 2023

A. IDENTIFICACIÓN DEL PU	ESTO CONTRACTOR OF THE PROPERTY OF THE PROPERT	
Nombre del Puesto	ENCARGADO(A) II DE CAPACITACIÓN TÉCNICA Y EDUCACIÓN FORESTAL	
Escala	Profesional II	
Dirección / Región	Coordinación Técnica Nacional	
Coordinación / Departamento / Subregión		
Unidad	No aplica	
Comunidad Lingüística dónde se ubica el puesto	,, , , , , , , , , , , , , , , , , , , ,	
Jefe(a) Inmediato	Jefe (a) de Capacitación Técnica y Educación Forestal	
Supervisa a	Ninguno	

B. OBJETIVO DEL PUESTO

Asistir y apoyar el proceso de planificación, organización, coordinación, dirección, evaluación y supervisión de las actividades de 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 Jefe del Departamento de Capacitación y Educación Forestal del buen desempeño del área a su cargo.

- 1. Elaborar y ejecutar el Programa de Educación y Capacitación Forestal anual; con el apoyo de los Coordinares Técnicos Regionales;
- Ejecutar las actividades y procesos definidos en cronograma del Programa de capacitación y educación forestal;
- Ejecutar las actividades y procesos definidos del Programa de capacitación y educación forestal;
- Coordinar con el 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
- 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 la capacitación y educación forestal;
- 9. Gestionar recursos en apoyo al programa de capacitación y educación forestal;
- Capacitar y asistir al personal técnico institucional de las Direcciones Regionales y otras instituciones aliadas en procesos de capacitación y educación forestal;
- 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 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.



Código:	MPP-DIR-RRH
Versión:	08
Fecha de implementación:	Enero 2023

D. PERFIL DEL PUESTO		
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA		
OPCIÓN A		
Educación formal	Noveno semestre en Ciencias de la Educación, Agrícolas, Ambientales o carrera afín.	
Experiencia laboral	Dos (2) años de experiencia dentro de la institución en labores relacionadas con el puesto.	
Otros estudios o conocimientos específicos	Experiencia en la elaboración de instrumentos capacitación y educación forestal Uso y manejo de plataformas virtuales Facilidad para coordinación interinstitucional y gestión de recursos Conocimiento de la legislación educativa, forestal y ambiental vigente Experiencia profesional en el ramo forestal y el sector de capacitación y educación forestal y/o de la administración pública, en proyectos vinculados con la educación ambiental. Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint), internet y correo electrónico, manejo de archivo y catalogación, manejo de base de datos. Licencia de conducir vigente.	
OPCIÓN B		
Educación formal	Título de Licenciatura en Ciencias de la Educación, Agrícolas, Ambientales o carrera afín. Colegiado Activo	
Experiencia laboral	Tres (3) años de experiencia en procesos de educación para niños y adultos.	
Otros estudios o conocimientos específicos		
E. OTROS REQUISITOS		
Idioma(s)	Español	
Disponibilidad de horario y para viajar		
F. COMPETENCIAS INH	ERENTES AL PUESTO	
Competencias	nstitucionales	Competencias Específicas
Orientación al Cliente	\$	Compromiso con la Institución
Orientación a Resultados	Búsqueda de Información	
Orientación a la Calidad	Innovación acional	
Trabajo en Equipo	59	DEPARTAME
		S INSTITUTE



Código:	MPP-DIR-RRH
Versión:	08
Fecha de implementación:	Enero 2023

A. IDENTIFICACIÓN DE	EL PUESTO		
Nombre del Puesto	COORDINADOR(A) II DEL PROGRAMA DE REDUCCIÓN DE EMISIONES		
Escala	Dirección II		
Dirección / Región	Coordinación Técnica Nacional		
Coordinación / Departamento / Subregión			
Unidad	No aplica		
Comunidad Lingüística dónde se ubica el puesto	,, series in the		
Jefe(a) Inmediato	Coordinador (a) Técnico (a) Nacional		
Supervisa a	Coordinador(a) Técnico(a) del Programa de Reducción de Emisiones y Responsable de Mecanismos de Compensación y Salvaguardas.		

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 de INAB, orientadas a fortalecer los procesos de apoyo tomando como base los objetivos y políticas institucionales, siendo responsable ante el Coordinador (a) Técnico (a) Nacional del buen desempeño de la coordinación a su cargo.

C. FUNCIONES

- 1. Coordinar a nivel nacional la ejecución del Programa de Reducción de Emisiones;
- Coordinar con las Direcciones Nacionales, Regionales y Unidades de Apoyo la implementación del Acuerdo de Pago por Reducción de Emisiones (ERPA),;
- 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;
- Coordinar socializar y monitorear las metas anuales de la implementación del Programa de Reducción de Emisiones, en función del presupuesto aprobado;
- 5. Coordinar la elaboración, validación e implementación de lineamientos, manuales e instrumentos técnicos que apoyen y mejoren la ejecución del Programa de Reducción de Emisiones;
- 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);
- 7. Dar seguimiento a la elaboración de los Reportes de monitoreo de Reducción de Emisiones del Programa de Reducción de Emisiones;
- Supervisar la implementación del Plan de Distribución de Beneficios del Programa de Reducción de Emisiones;
- Supervisar las actividades del Programa de Reducción de Emisiones vinculados a, las áreas de monitoreo y reporte, salvaguardas sociales y ambientales, mecanismo de atención a quejas y reclamos, áreas temáticas del programa, distribución de beneficios, asuntos legales, y otros que conformen el programa;
- 10. 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;
- 11. Dar seguimiento al diálogo y coordinación nacional e internacional sobre mercados de carbono el Programa de Reducción de Emisiones;
- 12. Acompañar las actividades de comunicación y divulgación del Programa de Reducción de Emisiones;
- 13. Supervisar las actividades del Coordinador técnico de Reducción de Emisiones; y
- 14. Desarrollar otras funciones que le sean asignadas por la autoridad competente.

DEPARTAMENTO OF DE DESARBOLLO E INSTITUZIONAL OF



Código:	MPP-DIR-RRH
Versión:	08
Fecha de implementación:	Enero 2023

D. PERFIL DEL PUESTO		
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA		
OPCIÓN A		
Educación formal	Título de Licenciatura en ciencias agrícolas, ambientales, forestales o carreras afines. Colegiado activo.	
Experiencia laboral	Cuatro (4) años de experiencia dentro de la institución en labores relacionadas con el puesto y administración de personal.	
Otros estudios o conocimientos específicos		
OPCIÓN B		
Educación formal	Título de Licenciatura en ciencias agrícolas, ambientales, forestales o carreras afines. Colegiado activo.	
Experiencia laboral	Seis (6) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto administración forestello adm	
Otros estudios o conocimientos específicos		
E. OTROS REQUISITO	CONTROL OF THE PARTY OF THE PAR	
Idioma(s)	Español y dominio de inglés.	
Disponibilidad de horario y para viajar	Indichencable	
F. COMPETENCIAS IN	HERENTES AL PUESTO	
Competencias Institucionales		Competencias Específicas
Orientación al Cliente		Pensamiento Estratégico
Orientación a Resultados		Liderazgo
Orientación a la Calidad		Impacto e Influencia
Trabajo en Equipo Innovación		Innovación



Código:	MPP-DIR-RRH
Versión:	08
Fecha de implementación:	Enero 2023

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUES	ТО	
Nombre del Puesto	COORDINADOR(A) TÉCNICO(A) DEL PROGRAMA DE REDUCCIÓN DE EMISIONES	
Escala	Profesional III	
Dirección / Región	Coordinación Técnica Nacional	
Coordinación / Departamento / Subregión		
Unidad	No aplica	
Comunidad Lingüística dónde se ubica el puesto	de	
Jefe(a) 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 de 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 de la coordinación a su cargo.

C. FUNCIONES

- 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. 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+.
- 4. Coordinar con el Departamento de Extensión y Educación Forestal, los temas necesarios para fortalecer la implementación técnica del Programa de Reducción de Emisiones;
- 5. 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;
- 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);
- 7. Apoyar en la elaboración de los Reportes de monitoreo de Reducción de Emisiones del Programa de Reducción de Emisiones;
- 8. Coordinar y apoyar la implementación del Plan de Distribución de Beneficios del Programa de Reducción de Emisiones;
- 9. 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;
- 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;
- 11. Desarrollar otras funciones que le sean asignadas por la autoridad competente.

D. PERFIL DEL PUESTO

DEPARTAMENTO DE DE DESARROLIO DE DESARROLIO DE LA LIBERTA DE LA LIBERTA



Código:	MPP-DIR-RRH
Versión:	08
Fecha de implementación:	Enero 2023

EDUCACIÓN Y EXPERIENCI	A	
OPCIÓN A		
Educación formal	Cierre de pensum de la carrera en Ciencias Agrícolas, Forestales, Ambientales, o carrera afín.	
Experiencia laboral	Dos (2) años de experiencia den	tro de la institución, en labores forestales y administrando personal.
Otros estudios o conocimientos específicos	meeting nebb 1.	
OPCIÓN B		
Educación formal	Título de Licenciatura en ciencia Colegiado activo.	s agrícolas, ambientales, forestales o carreras afines.
Experiencia laboral	Cinco (5) años de experiencia dentro de la Institución que incluya administración de personal.	
Otros estudios o conocimientos específicos	mecanismo REDD+. Manejo eficaz de paquetes de C y catalogación, Manejo de base	, y experiencia demostrada en temas de manejo forestal, cambio climático y office (Word, Excel, PowerPoint), internet y correo electrónico, Manejo de archivo de datos.
E. OTROS REQUISIT	OS	
Idioma(s)	Español y dominio de inglés.	
Disponibilidad de horario y para viajar	Indispensable	
F. COMPETENCIAS I	NHERENTES AL PUESTO	
Competencias Institucionales		Competencias Específicas
Orientación al Cliente		Pensamiento Estratégico
Orientación a Resultados		Liderazgo
Orientación a la Calidad		Impacto e Influencia
Trabajo en Equipo Innovación		Innovación



Código:	MPP-DIR-RRH
Versión:	08
Fecha de implementación:	Enero 2023

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO				
Nombre del Puesto	RESPONSABLE DE MECANISMOS DE COMPENSACIÓN Y SALVAGUARDAS			
Escala	Técnico VIII			
Dirección / Región	Coordinación Técnica Nacional			
Coordinación / Departamento / Subregión	Coordinación del Programa de Reducción de Emisiones			
Unidad	No aplica			
Comunidad Lingüística dónde se ubica el puesto	Topolistics and the birdeston for negligible and interest			
Jefe(a) Inmediato	Coordinador (a) II del Programa de Reducción de Emisiones			
Supervisa a	No aplica			

B. OBJETIVO DEL PUESTO

Trabajo profesional que consiste en planificar, organizar, coordinar, dirigir, evaluar y controlar las actividades que se desarrollan a nivel Subregional /Regional en relación al Programa Reducción de Emisiones de 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.

- Capacitar, dar asistencia técnica y acompañamiento a los técnicos forestales, delegados de incentivos forestales y 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.
- 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.
- 3. Elaborar reportes nacionales consolidados necesarios para la entrega de los Reportes de Monitoreo de Reducción de Emisiones.
- 4. Promover y capacitar sobre los Mecanismos de Compensación del PRE con potenciales usuarios o beneficiarios.
- 5. 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.
- 6. Elaborar los reportes nacionales consolidados en materia de salvaguardas, necesarios para la entrega de los Reportes de Monitoreo de Reducción de Emisiones.
- 7. Dar seguimiento al Mecanismo de Atención e Información a Quejas (MIAQ) del Programa de Reducción de Emisiones.
- Diseño de planes y monitoreo de cumplimiento de los mismos.
- Coordinar la elaboración, validación e implementación de lineamientos, manuales e instrumentos técnicos que apoyen y mejoren la ejecución del Programa de Reducción de Emisiones.
- Promover el trabajo institucional con pertinencia cultural, específicamente la igualdad de género.
- Coordinar y apoyar en la gestión de información, implementación de actividades/procesos o elaboración de informes.
- Otras actividades que le sean requeridas por su jefe inmediato superior.





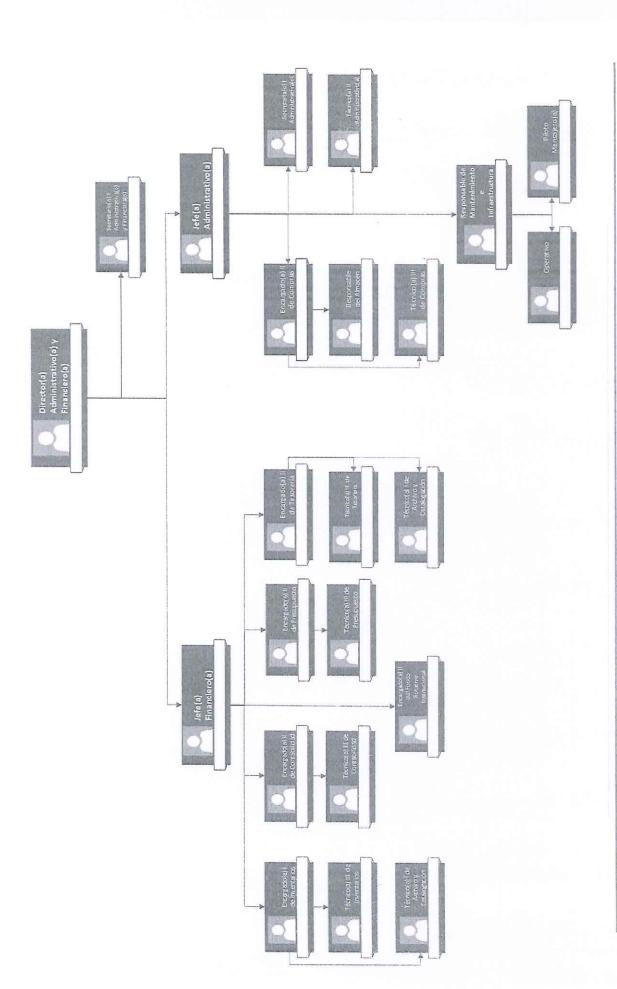
Código:	MPP-DIR-RRH
Versión:	08
Fecha de implementación:	Enero 2023

D. PERFIL DEL PUEST	0				
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA					
OPCIÓN A					
Educación formal	Título de Licenciatura en ciencias agrícolas, ambientales, forestales o carreras afines				
Experiencia laboral	Dos (2) años de experiencia en labores técnicas.				
Otros estudios o conocimientos específicos	Conocimiento del sector forestal de Guatemala, Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint), internet, correo electrónico y bases de datos.				
OPCIÓN B					
Educación formal	Cierre de pensum de la carrera de ciencias forestales, ciencias agrícolas, ambientales o carrera afin.				
Experiencia laboral	Cuatro (4) años de experiencia en labores técnicas.				
Otros estudios o conocimientos específicos	Conocimiento del sector forestal de Guatemala, Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint), internet, correo electrónico y bases de datos.				
E. OTROS REQUISIT	OS				
Idioma(s)	Español y dominio del idioma inglés.				
Disponibilidad de horario y para viajar	Indispensable.				
F. COMPETENCIAS I	NHERENTES AL PUESTO				
Competencias Institucionales			Competencias Específicas		
Orientación al Cliente			Pensamiento Estratégico		
Orientación a Resultados			Liderazgo		
Orientación a la Calidad			Impacto e Influencia		
Trabajo en Equipo			Innovación		



DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA





Organigrama de Puestos Dirección Administrativa y Financiera Enero 2023





Código:	MPP-DIR-RRH
Versión:	08
Fecha de implementación:	Enero 2023

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
Nombre del Puesto	DIRECTOR(A) ADMINISTRATIVO(A) Y FINANCIERO(A)	
Escala	Dirección V	
Dirección / Región	Administrativa y Financiera	
Coordinación / Departamento / Subregión	No aplica	
Unidad	No aplica	
Comunidad Lingüística dónde se ubica el puesto	, republica de Gadieriala,	
Jefe(a) Inmediato	Gerente	
Supervisa a	Secretaria(o) I Administrativa(o) y Financiera(o), Jefe(a) Administrativo(a), Jefe(a) Financiero(a).	

B. OBJETIVO DEL PUESTO

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

C. FUNCIONES

- 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 establecida en el Reglamento Orgánico Interno 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;
- 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;
- 5. Mantener el control adecuado de los gastos efectuados mediante el fondo rotativo asignado a la Dirección;
- Autorizar todos los gastos relacionados con el fondo rotativo asignado a la Dirección;
- 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;
- 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. Coordina las actividades de los Departamentos Administrativos y Financieros;
- 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 con los jefes de Departamentos a su cargo, la elaboración del plan operativo anual;
- 17. Coordinar reuniones de trabajo con personal administrativo y financiero para intercambio de información;
- 18. Presentar ante Junta Directiva informes de avance financiero;
- 19. Asesorar a la Gerencia en materia administrativa y financiera;
- 20. Apoyar al Departamento de Recursos Humanos, en la coordinación de capacitación del personal a su cargo;

O DEPARTAMENTO O DE DESARROLLO E INSTITUCIONAL O



Código:	MPP-DIR-RRH
Versión:	08
Fecha de implementación:	Enero 2023

- 21. Participar en eventos de capacitación o adiestramiento y reuniones para los que sea nombrado;
- 22. Es responsable del buen uso del equipo a su cargo y da seguimiento al mantenimiento que sea definido para el mismo;
- 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. Otra actividad que le sea asignada por Gerencia de forma verbal o escrita.

D. PERFIL DEL PUESTO				
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA				
OPCIÓN A				
Educación formal		Título de Licenciatura en el área de las Ciencias Económicas. De preferencia con estudios en maestría financiera. Colegiado Activo		
Experiencia laboral	Tres (3) años de experiencia e administrando personal.	n lai	bores dentro de la institución, relacionadas con el puesto y	
Otros estudios o conocimientos específicos	Conocimiento en la Administración Pública. Conocimiento en el manejo presupuestario y contable.			
OPCIÓN B				
Educación formal	Título de Licenciatura en el área de las Ciencias Económicas. De preferencia con estudios en maestría financiera. Colegiado Activo.			
Experiencia laboral	Cinco (5) años de experiencia	den	tro del sector Público.	
Otros estudios o conocimientos específicos				
E. OTROS REQUISITOS				
Idioma(s)	Español			
Disponibilidad de horario y para viajar	Indispensable			
F. COMPETENCIAS INHER	ENTES AL PUESTO			
Competencias Institucionales			Competencias Específicas	
Orientación al Cliente			Pensamiento Estratégico	
Orientación a Resultados			Liderazgo	
Orientación a la Calidad			Impacto e Influencia	
Trabajo en Equipo			Innovación	



Código:	MPP-DIR-RRH
Versión:	08
Fecha de implementación:	Enero 2023

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO Nombre del Puesto SECRETARIA(O) I ADMINISTRATIVA(O) Y FINANCIERA (O)			
			Escala
Dirección / Región	n Coordinación Técnica Nacional, Direcciones Nacionales, Direcciones Regionales, Direcciones Subregionale Unidades de Apoyo		
Coordinación / Departamento / Subregión	No aplica		
Unidad	No aplica		
Comunidad Lingüística dónde se ubica el puesto	,, series (a contract of the publica de Cadte		
Jefe(a) Inmediato	Según su ubicación (Dirección /Región)		
Supervisa a	Ninguno		

B. OBJETIVO DEL PUESTO

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

C. FUNCIONES

- 1. Llevar la agenda de reuniones, citas, compromisos del Jefe Inmediato;
- 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);
- 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;
- 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;
- 14. Llevar el control y distribución de combustible de la oficina donde esté asignada, cuando aplique;
- 15. Llevar el control de los materiales y suministros de la oficina donde sea asignada(o), cuando aplique;
- 16. Manejar las bases de los documentos y expedientes de la oficina donde sea asignada.
- 17. Recibir y enviar cuadros de solicitud de partida presupuestaria cuando aplique;
- 18. Notificar a los usuarios que se apersonen a las oficinas institucionales las resoluciones y los documentos administrativos que se emitan;
- 19. Mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información administrativa, técnica y de cualquier índole generada dentro de la Institución;
- 20. Promover la equidad de género;
- 21. Promover el trabajo institucional con pertinencia cultural, específicamente con Pueblos Indígenas; y,
- 22. Otras actividades que le sean requeridas por su Jefe Inmediato Superior.

DE DESARROLLO

4 Página



Código:	MPP-DIR-RRH
Versión:	08
Fecha de implementación:	Enero 2023

D. PERFIL DEL PUESTO				
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA				
OPCIÓN A				
Educación formal	Título o Diploma a nivel m	nedio		
Experiencia laboral	Un (1) año de experiencia	Un (1) año de experiencia en labores dentro de la institución, relacionadas con el puesto.		
Otros estudios o conocimientos específicos	Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint), internet y correo electrónico, Manejo			
OPCIÓN B		CONTRACTOR OF THE PROPERTY OF		
Educación formal	Titulo o Diploma de Secretaria bilingüe u oficinista;			
Experiencia laboral	Dos (2) años de experiencia en labores secretariales.			
Otros estudios o conocimientos específicos	The property of the property o			
E. OTROS REQUISITOS				
Idioma(s)	Español			
Disponibilidad de horario y para viajar	Indiferente			
F. COMPETENCIAS INHER	ENTES AL PUESTO			
Competencias Institucionales		Competencias Específicas		
Orientación al Cliente		Compromiso con la Institución		
Orientación a Resultados		Búsqueda de Información		
Orientación a la Calidad		Innovación		
Trabajo en Equipo				



Código:	MPP-DIR-RRH
Versión:	08
Fecha de implementación:	Enero 2023

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
Nombre del Puesto	JEFE(A) ADMINISTRATIVO(A)	
Escala	Dirección I	
Dirección / Región	Administrativa y Financiera	
Coordinación / Departamento / Subregión	Administrativo	
Unidad	No aplica	
Comunidad Lingüística dónde Dependerá de la Dirección y/o Región asignada. (Ver mapa de Idiomas Nacionales, República de Gose ubica el puesto 2016).		
Jefe(a) Inmediato	Director(a) Administrativo(a) y Financiero(a)	
Supervisa a	Secretaria(o) I Administrativa(o), Encargado(a) II de Compras, Técnico(a) II Administrativo(a), Responsable de Mantenimiento e Infraestructura.	

B. OBJETIVO DEL PUESTO

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

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 establecida en el Reglamento Orgánico Interno 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;
- 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;
- 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 sufren algún percance;
- 7. Coordinar con Delegados(as) Administrativos las reparaciones de oficinas que corresponda;
- Coordinar las compras y abastecimiento de suministros del INAB;
- Coordinar y supervisar el trabajo del personal a su cargo;
- 10. Velar por el buen uso del equipo a su cargo y da 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 el 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;
- Promover el trabajo institucional con pertinencia cultural, específicamente con Pueblos Indígenas; y,
- 18. Otras actividades que le sean requeridas por su Jefe Inmediato Superior;





Código:	MPP-DIR-RRH
Versión:	08
Fecha de implementación:	Enero 2023

D. PERFIL DEL PUESTO				
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA				
OPCIÓN A				
Educación formal	Título o Diploma a nivel medio, de preferencia con estudios universitarios carrera afín			
Experiencia laboral	Tres (3) años de experiencia la personal.	Tres (3) años de experiencia laboral dentro de la institución, relacionadas con el puesto y administrando personal.		
Otros estudios o conocimientos específicos	procedimentos			
OPCIÓN B				
Educación formal	Título de Licenciatura en áreas de Ciencias Económicas o carrera afín, Colegiado Activo.			
Experiencia laboral				
Otros estudios o conocimientos específicos	Manejo de la Ley de Compras y Contrataciones del Estado, Manejo del Sistema SICOIN, Manejo del Sistema SIGES, conocimiento de procesos de la Administración pública, manejo de Leyes Fiscales y procedimientos			
E. OTROS REQUISITOS				
Idioma(s)	Español			
Disponibilidad de horario y para viajar	Indispensable			
F. COMPETENCIAS IN	HERENTES AL PUESTO			
Competencias Institucionales		Competencias Específicas		
Orientación al Cliente		Pensamiento Estratégico		
Orientación a Resultados		Liderazgo		
Orientación a la Calidad		Impacto e Influencia		
Trabajo en Equipo		innovación		



Código:	MPP-DIR-RRH
Versión:	08
Fecha de implementación:	Enero 2023

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
Nombre del Puesto	SECRETARIA(O) I ADMINISTRATIVA(O)	
Escala	Secretarial I	
Dirección / Región	Coordinación Técnica Nacional, Direcciones Nacionales, Direcciones Regionales, Direcciones Subregionales, Unidades de Apoyo	
Coordinación / Departamento / Subregión		
Unidad	No aplica	
Comunidad Lingüística dónde se ubica el puesto	The state of the s	
Jefe(a) Inmediato	Según su ubicación (Dirección /Región)	
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

- Llevar la agenda de reuniones, citas, compromisos del Jefe Inmediato;
- 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.
- 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;
- 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;
- 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;
- Promover el trabajo institucional con pertinencia cultural, específicamente con Pueblos Indígenas; y,

DEPARTAMENTO SO DE DESARFOLLO EL MOTITUO ONAL EL MOTITUO EL MOTI



Código:	MPP-DIR-RRH
Versión:	08
Fecha de implementación:	Enero 2023

22. Otras actividades que le sean requeridas por su Jefe Inmediato Superior.

D. PERFIL DEL PUESTO		
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA		
OPCIÓN A		
Educación formal	Título o Diploma a nivel medio	о.
Experiencia laboral	Un (1) año de experiencia en la	abores dentro de la institución, relacionadas con el puesto secretarial.
Otros estudios o conocimientos específicos	Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint), internet y correo electrónico, Manejo de	
OPCIÓN B		
Educación formal	Titulo o Diploma de Secretaria bilingüe u oficinista.	
Experiencia laboral	Dos (2) años de experiencia en labores secretariales.	
Otros estudios o conocimientos específicos	The first of the f	
E. OTROS REQUISITOS		
Idioma(s)	Español	
Disponibilidad de horario y para viajar	Inditerente	
F. COMPETENCIAS IN	HERENTES AL PUESTO	
Competencias Institucionales		Competencias Específicas
Orientación al Cliente		Compromiso con la Institución
Orientación a Resultados		Búsqueda de Información
Orientación a la Calidad		Innovación
Trabajo en Equipo		



Instituto Nacional de Bosques Más Bosques, Más Vida

Manual de Perfiles y Descripción de Puestos del Instituto Nacional de Bosques -INAB-

Código:	MPP-DIR-RRH
Versión:	08
Fecha de implementación:	Enero 2023

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
Nombre del Puesto	RESPONSABLE DE MANTENIMIENTO E INFRAESTRUCTURA	
Escala	Técnico VIII	
Dirección / Región	Administrativa y Financiera	
Coordinación / Departamento / Subregión		
Unidad	No aplica	
Comunidad Lingüística dónde se ubica el puesto	//	
Jefe(a) Inmediato	Jefe(a) Administrativo(a)	
Supervisa a	Operativo(a) y Piloto Mensajero(a)	

B. OBJETIVO DEL PUESTO

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

C. FUNCIONES

- Efectuar gestiones Administrativas;
- Monitorear y generar reportes mensuales de monitoreo o GPS;
- 3. Control del mantenimiento de los vehículos propiedades del INAB que están en servicio en las oficinas centrales del INAB;
- Control de Registro y tarjetas de circulación de los vehículos y motocicletas;
- 5. Coordinar la adquisición de calcomanías de circulación de vehículos propiedad del INAB;
- 6. Manejo del registro de las tarjetas de circulación de los vehículos y motocicletas del INAB;
- 7. Dar seguimiento a trámites administrativos ante la oficina de bienes del estado del Ministerio de Finanzas;
- Coordinar trámites de traspaso de vehículos, la reposición de placas, el control de vehículos de la póliza;
- Apoyo en el seguimiento a reclamos ante la aseguradora;
- 10. Verificar y supervisar el mantenimiento de las instalaciones de todas las oficinas centrales del INAB;
- 11. Realizar las gestiones para garantizar los servicios básicos de las oficinas centrales de la institución (energía eléctrica, agua potable, telefonía);
- 12. Coordinar y supervisar las labores de limpieza, seguridad, pintura, plomería, mantenimiento y reparación de las instalaciones de la institución;
- 13. Apoyo en el registro y distribución de teléfonos celulares dentro de la institución;
- 14. Mantener un registro actualizado de los vehículos institucionales;
- 15. Coordinar el uso de las instalaciones deportivas y ranchón de las oficinas centrales del INAB;
- 16. Coordinar y supervisar con los agentes de seguridad asignados a las oficinas centrales del INAB;
- 17. Mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información administrativa, técnica y de cualquier índole generada dentro de la Institución;
- 18. Promover la equidad de género;
- 19. Promover el trabajo institucional con pertinencia cultural, específicamente con Pueblos Indígenas; y,
- 20. Otras actividades que le sean requeridas por su Jefe Inmediato Superior.

DEPARTAMENTO SO SE INSTITUCIONAL SE



Código:	MPP-DIR-RRH
Versión:	08
Fecha de implementación:	Enero 2023

D. PERFIL DEL PUESTO		
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA		
OPCIÓN A		
Educación formal	Título o Diploma a nivel m	edio
Experiencia laboral	Dos (2) años de experiencia	a en labores relacionadas con el puesto y administrando personal.
Otros estudios o conocimientos específicos	Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint), internet y correo electrónico, Manejo	
OPCIÓN B		
Educación formal	Título de Licenciatura en áreas de Ciencias Económicas o carrera afín, Colegiado Activo.	
Experiencia laboral	Tres (3) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.	
Otros estudios o conocimientos específicos	y sy the property of the control of	
E. OTROS REQUISITOS		
Idioma(s)	Español	
Disponibilidad de horario y para viajar	Indispensable	
F. COMPETENCIAS INHER	ENTES AL PUESTO	
Competencias Instit	ucionales	Competencias Específicas
Orientación al Cliente		Compromiso con la Institución
Orientación a Resultados		Búsqueda de Información
Orientación a la Calidad		Innovación
Trabajo en Equipo		



Código:	MPP-DIR-RRH
Versión:	08
Fecha de implementación:	Enero 2023

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
Nombre del Puesto	TECNICO(A) II ADMINISTRATIVO	
Escala	Técnico II	
Dirección / Región	Administrativa y Financiera	
Coordinación / Departamento / Subregión		
Unidad	No aplica	
Comunidad Lingüística dónde se ubica el puesto	, and the second	
Jefe(a) Inmediato	o Jefe(a) Administrativo(a)	
Supervisa a	Ninguno	

B. OBJETIVO DEL PUESTO

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

C. FUNCIONES

- Coordinar todas las actividades relacionadas a la carpintería del INAB.
- 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.
- 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.
- Apoyo en la administración y despacho de cupones canjeables por combustible.
- Apoyar al Departamento Administrativo en el inventario de libros oficiales el INAB.
- 11. Apoyo 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 para las cuales sea requerida por su Jefe Inmediato Superior.



Código:	MPP-DIR-RRH
codigo.	WIFT-DIN-NNH
Versión:	08
Fecha de implementación:	Enero 2023

D. PERFIL DEL PUESTO		
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA		
OPCIÓN A		
Educación formal	Tercero básico aprobado.	
Experiencia laboral	Un (1) año de experiencia e	en labores relacionadas con el puesto.
Otros estudios o conocimientos específicos	Mantenimiento de Instalaciones, plomería, carpintería, electricidad y otros relacionados.	
OPCIÓN B		
Educación formal	Nivel Diversificado	
Experiencia laboral	Tres (3) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.	
Otros estudios o conocimientos específicos	Mantanimianto da Instalacionas plamasia agraintasia alestricidad estre el estre de la companiona del compani	
E. OTROS REQUISITOS		
Idioma(s)	Español	
Disponibilidad de horario y para viajar	Indiferente	
F. COMPETENCIAS INHEI	RENTES AL PUESTO	The period of the same state of the over the party of the same
Competencias Inst	itucionales	Competencias Específicas
Orientación al Cliente		Administración de los recursos
Orientación a Resultados		Iniciativa
Orientación a la Calidad		Uso efectivo del tiempo
Trabajo en Equipo		



Código:	MPP-DIR-RRH
Versión:	08
Fecha de implementación:	Enero 2023

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

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.

C. FUNCIONES

- Realizar análisis de las cantidades de solicitudes de compra de suministros de productos, equipos y servicios que requieren las dependencias del Instituto Nacional de Bosques –INAB-;
- Analizar y evaluar las diversas cotizaciones que se reciben, con el objetivo de elegir la opción que más convenga a los intereses del Instituto Nacional de Bosques –INAB-;
- Coordinar los eventos de compras directas a través del Sistema de Guatecompras;
- Administrar el Fondo Rotativo Interno asignado a la Sección de Compras;
- Coordinar el pago a los proveedores por las compras efectuadas del fondo rotativo o caja chica;
- Evaluar en el sistema informático que corresponda las adquisiciones de activos fijos;
- 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 Nacional de Bosques –INAB- y 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;
- Coordinar el control de servicios contratados para el funcionamiento de las diferentes direcciones, departamentos y unidades del Instituto Nacional de Bosques –INAB-;
- 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 servicio;
- 13. Coordinar los pedidos para adquisición de suministros;
- 14. Supervisar el manejo de Caja Chica;
- 15. Coordinar los eventos de cotización y licitación;
- Autorización de las Gestiones de Compra en SISTEMA 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 inmediato acerca del desarrollo del proceso de compras en el mes;
- Realizar contactos con diferentes proveedores para obtener la mejor calidad al menor precio;
- Coordinar otro tipo de adquisiciones conforme a las modalidades que señala la Ley de Contrataciones del Estado, tales como: negociaciones
 entre entidades públicas, arrendamiento de bienes inmuebles, arrendamiento de bienes muebles, contrato abierto, entre otros.

84 | Página



Código:	MPP-DIR-RRH
Versión:	08
Fecha de implementación:	Enero 2023

- 21. Apoyar en la elaboración y modificación del plan anual de compras.
- 22. Notificar a la Contraloría General de Cuentas 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;
- 26. Promover el trabajo institucional con pertinencia cultural, específicamente con Pueblos Indígenas, y,
- 27. Otras obligaciones requeridas por su Jefe Inmediato Superior.

D. PERFIL DEL PUESTO			
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA OPCIÓN A			
Educación formal	Título o Dinloma a nivel med	dio, de preferencia con estudios universitarios carrera afín.	
Sales von de von de			
Experiencia laboral		en labores dentro de la institución, relacionadas con el puesto.	
Otros estudios o conocimientos específicos	Amplio conocimiento de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, Manejo de la modalidad de compra directa, cotización y licitación, Manejo de programas SIGES, SICOIN, GUATECOMPRAS, Conocimiento Creación de Eventos de Cotización y Licitación, Conocimiento en Administración Pública. Conocimiento en sistemas SICOIN y SIGES. Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint), internet y correo electrónico.		
OPCIÓN B			
Educación formal	Profesional graduado a nivel universitario, de preferencia con estudios en Maestría. Colegiado Activo		
Experiencia laboral	Cuatro (4) años de experienc	cia en labores relacionadas con el puesto.	
Otros estudios o conocimientos específicos	Conocimiento Creación de Eventos de Catización y Licitación Conocimiento en Administra el Pública		
E. OTROS REQUISITOS			
Idioma(s)	Español		
Disponibilidad de horario y para viajar	Indiferente		
F. COMPETENCIAS INHEREN	TES AL PUESTO		
Competencias Ins	titucionales	Competencias Específicas	
Orientación al Cliente		Compromiso con la Institución	
Orientación a Resultados		Búsqueda de Información	
Orientación a la Calidad		Innovación	
Trabajo en Equipo			



_		
	Código:	MPP-DIR-RRH
	Versión:	08
	Fecha de implementación:	Enero 2023

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

- Analizar, revisar y archivar documentos de los procesos de compras de INAB;
- 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;
- Consolidar expedientes;
- Elaborar Retenciones de ISR, informes consolidados retenciones y reportes de anexos del Reten ISR;
- 7. Coordinación de 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. Atención al cliente externo e interno en tema relacionado a las adquisiciones;
- 12. Recepción de facturas para gestión de pago;
- 13. Seguimiento a cotizaciones vía telefónica o electrónica;
- 14. Apoyo en los Trámites ante la Contraloría General de Cuentas;
- 15. Administración y 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 de SIGES;
- 18. Realizar Liquidaciones por medio de SIGES;
- 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,





_		
	Código:	MPP-DIR-RRH
	Versión:	08
	Fecha de implementación:	Enero 2023

24. Otras actividades para las cuales sea requerido por su Jefe Inmediato Superior.

D. PERFIL DEL PUESTO		
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	PARTE DE LE COMPANIE DE LA COMPANIE	
OPCIÓN A		
Educación formal	Título o Diploma a nivel medio	o.
Experiencia laboral	Dos (2) años de experiencia en	labores dentro de la institución, relacionadas con el puesto.
Otros estudios o conocimientos específicos	Administración Pública.	
OPCIÓN B		
Educación formal	Quinto semestre de estudios u	niversitarios en Ciencias Económicas o carrera afín.
Experiencia laboral	Cuatro (4) años de experiencia	en la Administración Pública.
Otros estudios o conocimientos específicos	Administración Pública	
E. OTROS REQUISITOS		
Idioma(s)	ma(s) Español	
Disponibilidad de horario y para viajar		
F. COMPETENCIAS INHE	RENTES AL PUESTO	
Competencias Institucionales		Competencias Específicas
Orientación al Cliente		Compromiso con la Institución
Orientación a Resultados		Búsqueda de Información
Orientación a la Calidad		Innovación
Trabajo en Equipo		



Código:	MPP-DIR-RRH
Versión:	08
Fecha de implementación:	Enero 2023

Nombre del Puesto	RESPONSABLE DEL ALMACÉN	
Escala	Técnico VIII	
Dirección / Región	Administrativa y Financiera	
Coordinación / Departamento / Subregión	Administrativo	
Unidad	Compras	
Comunidad Lingüística dónde se ubica el puesto	The state of the s	
Jefe(a) Inmediato	Encargado(a) II de Compras	
Supervisa a	Ninguno	

B. OBJETIVO DEL PUESTO

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

c. FUNCIONES

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



Código:	MPP-DIR-RRH
Versión:	08
Fecha de implementación:	Enero 2023

D. PERFIL DEL PUESTO			
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA			
OPCIÓN A			
Educación formal	Técnico universitario o presentar	comprobante de inscripción en universidad.	
Experiencia laboral	Dos (2) años de experiencia en la	bores dentro de la institución, relacionadas con el puesto.	
Otros estudios o conocimientos específicos	Manejo de inventarios, manejo de libros contables, manejo de Office, Kardex.		
OPCIÓN B			
Educación formal	Educación formal Quinto semestre de estudios universitarios en Ciencias Económicas o carrera afín.		
Experiencia laboral	Cuatro (4) años de experiencia en	labores relacionadas con el puesto.	
Otros estudios o conocimientos específicos	Experiencia de manejo de hodega/almacén, licencia de conducir vehículo		
E. OTROS REQUISITOS			
Idioma(s)	Español		
Disponibilidad de horario y para viajar			
F. COMPETENCIAS INHE	RENTES AL PUESTO		
Competencias I	nstitucionales	Competencias Específicas	
Orientación al Cliente		Compromiso con la Institución	
Orientación a Resultados		Búsqueda de Información	
Orientación a la Calidad		Innovación	
Trabajo en Equipo			



Código:	MPP-DIR-RRH
Versión:	08
Fecha de implementación:	Enero 2023

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO Nombre del Puesto PILOTO MENSAJERO (A)		
Dirección / Región	Gerencia, Direcciones Nacionales, Direcciones Regionales, Direcciones Subregionales y/o Departamento Administrativo	
Coordinación / Departamento / Subregión	Administrativo	
Unidad	No aplica	
Comunidad Lingüística dónde se ubica el puesto	Dependerá de la Dirección y/o Región asignada. (Ver mapa de Idiomas Nacionales, República de Guatemala, 2016).	
Jefe(a) Inmediato	Según su ubicación (Dirección /Región)	
Supervisa a	Ninguno	

B. OBJETIVO DEL PUESTO

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

C. FUNCIONES

- 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;
- 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. 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. Apoya 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



Código:	MPP-DIR-RRH
Versión:	08
Fecha de implementación:	Enero 2023

D. PERFIL DEL PUESTO			
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA		THE RESERVE OF THE PROPERTY OF THE PERSON OF	
OPCIÓN A			
Educación formal	Diploma de Sexto grado a nivel	primaria.	
Experiencia laboral	Tres (3) años de experiencia en	labores dentro de la institución, relacionadas con el puesto.	
Otros estudios o conocimientos específicos	Leyes de Tránsito.	culo acorde al vehículo asignado.	
OPCIÓN B			
Educación formal	Título o Diploma a nivel básico.		
Experiencia laboral	Cuatro (4) años de experiencia	Cuatro (4) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.	
Otros estudios o conocimientos específicos	s Leyes de Tránsito.		
E. OTROS REQUISITOS			
Idioma(s)	Español		
Disponibilidad de horario y para viajar	Indispensable		
F. COMPETENCIAS INHERI	ENTES AL PUESTO		
Competencias In	stitucionales	Competencias Específicas	
Orientación al Cliente		Administración de los recursos	
Orientación a Resultados		Iniciativa	
Orientación a la Calidad		Uso efectivo del tiempo	
Trabajo en Equipo			



Código:	MPP-DIR-RRH
Versión:	08
Fecha de implementación:	Enero 2023

Nombre del Puesto	OPERATIVO (A)	
Escala	Operativo I	
Dirección / Región	Administrativa y Financiera	
Coordinación / Departamento / Subregión	Administrativo	
Unidad	No aplica	
Comunidad Lingüística dónde se ubica el puesto	Dependerá de la Dirección y/o Región asignada. (Ver mapa de Idiomas Nacionales, República de Guatemala, 2016).	
Jefe(a) Inmediato	Responsable de Mantenimiento e Infraestructura	
Supervisa a	Ninguno	

B. OBJETIVO DEL PUESTO

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

c. FUNCIONES

- 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.



Código:	MPP-DIR-RRH
Versión:	08
Fecha de implementación:	Enero 2023

D. PERFIL DEL PUESTO	et spanishment will be seen	at the second contact the second second second second second second second
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA		The second secon
OPCIÓN A		
Educación formal	Primer grado a nivel primaria.	
Experiencia laboral	Un (1) año de experiencia en la	bores dentro de la institución, relacionadas con el puesto.
Otros estudios o conocimientos específicos	Mantenimiento de Instalaciones, plomería, jardinería, electricidad y otros relacionados.	
OPCIÓN B		
Educación formal	Título a nivel básico.	
Experiencia laboral	Dos (2) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.	
Otros estudios o conocimientos específicos	Mantenimiento de Instalaciones plamoría jardinoría electricidade electri	
E. OTROS REQUISITOS		
Idioma(s)	Español	
Disponibilidad de horario y para viajar	Inditerente	
F. COMPETENCIAS INHEREN	ITES AL PUESTO	
Competencias Institucionales		Competencias Específicas
Orientación al Cliente		Administración de los recursos
Orientación a Resultados		Iniciativa
Orientación a la Calidad		Uso efectivo del tiempo
Trabajo en Equipo		



Código:	MPP-DIR-RRH
Versión:	08
Fecha de implementación:	Enero 2023

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
Nombre del Puesto	JEFE (A) FINANCIERO (A)	
Escala	Dirección I	
Dirección / Región	Administrativa y Financiera	
Coordinación / Departamento / Subregión	Financiero	
Unidad	No aplica	
Comunidad Lingüística dónde se ubica el puesto	The state of the s	
Jefe(a) Inmediato Director(a) Administrativo(a) y Financiero(a)		
Supervisa a	Encargado(a) II de Presupuesto, Encargado(a) II de Tesorería, Encargado(a) II de Contabilidad, Encargado(a) I de Inventarios, Encargado(a) II del Fondo Rotativo Institucional.	

B. OBJETIVO DEL PUESTO

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

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 establecida del en el Reglamento Orgánico Interno 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;
- Atender y resolver las solicitudes presentadas por las instancias administrativas en materia financiera;
- Supervisar las operaciones contables dentro del Presupuesto del INAB;
- 7. Revisar y firmar las conciliaciones bancarias mensualmente;
- 8. Supervisar las operaciones de ingresos y egreso en la Sección de Tesorería del INAB;
- Revisar y firmar los Estados Financieros y cuadros analíticos presentados ante autoridades del INAB;
- Mantener informado a su jefe inmediato acerca de la situación financiera del INAB;
- Solicitar el pago en el Sistema de Contabilidad Integrado de los Comprobante Único 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;



Código:	MPP-DIR-RRH	
Versión:	08	
Fecha de implementación:	Enero 2023	

- 20. 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.

D. PERFIL DEL PUESTO			
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA			
OPCIÓN A			
Educación formal	Título de Licenciatura en cu Colegiado Activo.	Título de Licenciatura en cualquier carrera de Ciencias Económicas o carrera afín. Calegiado Activo	
Experiencia laboral	Tres (3) años de experiencia laboral dentro de la institución, relacionadas con el puesto y administrando personal.		
Otros estudios o conocimientos específicos	Cursos en materia tributaria, manejo del Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN, manejo del manual de clasificación presupuestaria. Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint), internet y correo electrónico.		
OPCIÓN B			
Educación formal	Título de Licenciatura en cualquier carrera de Ciencias Económicas o carrera afín. Colegiado Activo.		
Experiencia laboral	Cinco (5) años de experiencia laboral relacionadas con el puesto.		
Otros estudios o conocimientos específicos	Cursos en materia tributaria, manejo del Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN, manejo del manual		
E. OTROS REQUISITOS			
Idioma(s)	Español		
Disponibilidad de horario y para viajar	r Indispensable		
F. COMPETENCIAS INHERENT	ES AL PUESTO		
Competencias Institucionales		Competencias Específicas	
Orientación al Cliente		Pensamiento Estratégico	
Orientación a Resultados		Liderazgo	
Orientación a la Calidad		Impacto e Influencia	
Trabajo en Equipo		Innovación	



Código:	MPP-DIR-RRH
Versión:	08
Fecha de implementación:	Enero 2023

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

B. OBJETIVO DEL PUESTO

Planificar, organizar, coordinar, dirigir y evaluar las actividades de revisión y reposición de fondos rotativos internos de la institución, siendo responsable ante el Jefe(a) Financiero(a) del cumplimiento de sus funciones.

c. FUNCIONES

- 1. Apertura el Fondo Rotativo Institucional y asignación a las diferentes cuentas de los Fondos Rotativos Internos de las unidades del INAB;
- 2. Revisar los documento de Rendición de Fondo Rotativo FRO3 con su papelería de soporte;
- 3. Elaborar los cheques de reintegro de documentos de Rendición de Fondo Rotativo FRO3 Internos;
- 4. Devolución del Fondo Rotativo Institucional con deficiencias a los responsables;
- 5. Elaborar el informe mensual sobre las deficiencias halladas en los documento de Rendición de Fondo Rotativo FRO3 internos;
- 6. Solicitar y aprobar Comprobante Único de Registro de Gastos de los documento de Rendición de Fondo Rotativo FRO3;
- 7. Reintegrar las rendiciones de los documento de Rendición de Fondo Rotativo FRO3 a donde corresponda;
- 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 funciones asignadas por su jefe inmediato superior.



Código:	MPP-DIR-RRH
Versión:	08
Fecha de implementación:	Enero 2023

D. PERFIL DEL PUESTO			
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	MENNE THAT A CHEEK SELECTION		
OPCIÓN A			
Educación formal	Título o Diploma de Nivel Medio. Pr	referentemente con estudios universitarios	
Experiencia laboral	Dos (2) años de experiencia en labo	res dentro de la institución, relacionadas con el puesto.	
Otros estudios o conocimientos específicos	Uso de paquete de Office, Conocimiento de disposiciones legales y reglamento sobre administración financiera y control gubernamental, conocimiento de Reglamento y Manual de Fondo Rotativo, Conocimiento de Manual de Caja Chica, conocimiento de Controles internos de la Dirección Administrativa y Financiera. Manejo del Sistema de Contabilidad Integrada —SICOIN- conocimiento de Clasificación presupuestaria (calidad gasto). Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint), internet y correo electrónico.		
OPCIÓN B			
Educación formal	Profesional graduado a nivel universitario, de preferencia con estudios en Maestría. Colegiado Activo		
Experiencia laboral	Cuatro (4) años de experiencia en la	abores relacionadas con el puesto en el Instituto Nacional de Bosques.	
Otros estudios o conocimientos específicos	l v Financiera		
E. OTROS REQUISITOS			
Idioma(s)	Español		
Disponibilidad de horario y para viajar	Inditerente		
F. COMPETENCIAS INHER	ENTES AL PUESTO		
Competencias In:	stitucionales	Competencias Específicas	
Orientación al Cliente		Compromiso con la Institución	
Orientación a Resultados		Búsqueda de Información	
Orientación a la Calidad		Innovación	
Trabajo en Equipo			



Código:	MPP-DIR-RRH
Versión:	08
Fecha de implementación:	Enero 2023

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

B. OBJETIVO DEL PUESTO

Planificar, organizar, coordinar, dirigir y evaluar la elaboración del presupuesto institucional, ajustes y apertura correspondiente, así como revisar los renglones y estructuras presupuestarias que se aplican en los gastos institucionales y preparar informes para las instancias fiscalizados correspondientes, siendo responsable ante el 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 de INAB;
- 3. Apoyar en la gestión presupuestaria de INAB ante el Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación y Ministerio de Finanzas Públicas;
- 4. Apoyar en el análisis de documentos y procesos de aplicación al INAB en materia presupuestaria;
- Aportar mecanismos presupuestarios para su aplicación en la Dirección Administrativa y Financiera del INAB;
- 6. Dar seguimiento a gestiones presupuestarias de INAB ante el Ministerio de Finanzas Públicas;
- 7. 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 de INAB;
- 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;
- 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 presupuestaria;
- 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;
- 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;

DEPARTAMENTO POR DE DESARROLLO POR INSTITUCIONAL POR PAGNINA



Código:	MPP-DIR-RRH
Versión:	08
Fecha de implementación:	Enero 2023

- 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	Pensum cerrado de carr	rera universitaria.	
Experiencia laboral	Dos (2) años de experie	encia en labores dentro de la institución, relacionadas con el puesto.	
Otros estudios o conocimientos específicos	Manejo de paquetes de software y manejo del manual de programación presupuestaria manejo del		
OPCIÓN B			
Educación formal	Profesional graduado a nivel universitario, de preferencia con estudios en Maestría. Colegiado Activo.		
Experiencia laboral	Cuatro (4) años de experiencia en la Administración Pública.		
Otros estudios o conocimientos específicos	Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN		
E. OTROS REQUISITOS			
Idioma(s) Español			
Disponibilidad de horario y para viajar Indiferente			
F. COMPETENCIAS INHERENT	ES AL PUESTO		
Competencias Institucionales		Competencias Específicas	
Orientación al Cliente		Compromiso con la Institución	
Orientación a Resultados		Búsqueda de Información	
Orientación a la Calidad		Innovación	
Trabajo en Equipo			





Código:	MPP-DIR-RRH
Versión:	08
Fecha de implementación:	Enero 2023

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

B. OBJETIVO DEL PUESTO

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

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. Registra 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. Registra 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 de INAB en forma mensual;
- 9. Apoyar en materia presupuestaria a los Delegados Administrativos en la aplicación de renglones de gasto;
- 10. Mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información administrativa, técnica y de cualquier índole generada dentro de la Institución;
- 11. Promover la 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.





Código:	MPP-DIR-RRH
Versión:	08
Fecha de implementación:	Enero 2023

D. PERFIL DEL PUESTO			
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA			
OPCIÓN A			
Educación formal	Título o Diploma a Nivel Medi	io	
Experiencia laboral	Un (1) año de experiencia en la	abores d	dentro de la institución, relacionadas con el puesto.
Otros estudios o conocimientos específicos			Word, Excel, PowerPoint), internet y correo electrónico. al de Clasificación presupuestaria, SIGES y SICOIN.
OPCIÓN B			
Educación formal	Quinto semestre de estudios universitarios de una Carrera de Ciencias Económicas o carrera afín.		arios de una Carrera de Ciencias Económicas o carrera afín.
Experiencia laboral	Tres (3) años de experiencia en labores relacionadas.		
Otros estudios o conocimientos específicos	, , , , , , , , , , , , , , , , , , ,		
E. OTROS REQUISITOS			
Idioma(s)	Español		
Disponibilidad de horario y para viajar	Inditerente		
F. COMPETENCIAS INHE	RENTES AL PUESTO		
Competencias In	nstitucionales		Competencias Específicas
Orientación al Cliente Orientación a Resultados			Compromiso con la Institución
			Búsqueda de Información
Orientación a la Calidad			Innovación
Trabajo en Equipo			





Código:	MPP-DIR-RRH
Versión:	08
Fecha de implementación:	Enero 2023

A. AIDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
Nombre del Puesto	ENCARGADO(A) II DE TESORERÍA	
Escala	Profesional II	
Dirección / Región	Administrativa y Financiera	
Coordinación / Departamento / Subregión		
Unidad	No aplica	
Comunidad Lingüística dónde se ubica el puesto	The state of the s	
Jefe(a) Inmediato	Jefe(a) Financiero(a)	
Supervisa a	Técnico(a) III de Tesorería, Técnico(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 Jefe(a) Financiero(a) del cumplimiento de sus funciones.

c. FUNCIONES

- 1. Coordinar las funciones del personal de la Sección de Tesorería;
- 2. Revisar y aprobar los ingresos monetarios de la institución;
- Coordinar y supervisar la recepción de facturas, autorizadas por las autoridades respectivas para el trámite de pago por medio de cheque del fondo rotativo
- 4. Coordinar la ejecución y elaboración cheques del Fondo Rotativo asignado;
- 5. Coordinar y dirigir los registros diarios por los ingresos y egresos del fondo rotativo en el libro auxiliar y libro de hojas movibles autorizado por la contraloría general del cuentas
- 6. Brindar atención al cliente interno y externo;
- 7. Elaborar y firmar los movimientos y los saldos consignados en los libros de bancos;
- 8. Elaborar y firmar cheques a proveedores;
- 9. Proporcionar información concerniente a los movimientos de Tesorería a la Dirección;
- 10. Revisar, aprobar y firmar la rendición electrónica así como enviar electrónicamente a la Contraloría General de Cuentas;
- Realizar los cuadres bancarios;
- 12. Registrar en el sistema informático que corresponda las adquisiciones de activos fijos;
- 13. Coordinar y supervisar el control de cálculos para pago de viáticos del personal asignado a comisiones
- 14. Rendir cuentas del INAB a la Contraloría General de Cuentas;
- 15. Actualización de las cuentas monetarias a cargo de la Sección de Tesorería (apertura, modificaciones y cancelaciones)
- 16. Responsable de revisar y firmar los documentos emitidos en la Sección de Tesorería
- 17. Mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información administrativa, técnica y de cualquier índole generada dentro de la Institución;
- 18. Promover la equidad de género;
- 19. Promover el trabajo institucional con pertinencia cultural, específicamente con Pueblos Indígenas; y





Т		
	Código:	MPP-DIR-RRH
	Versión:	08
	Fecha de implementación:	Enero 2023

20. Otras actividades que le sean requeridas por su Jefe Inmediato Superior.

D. PERFIL DEL PUESTO		
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA		
OPCIÓN A		
Educación formal	Título de Nivel Medio. De pre	ferencia con estudios universitarios.
Experiencia laboral	Dos (2) años de experiencia e	en labores dentro de la institución, relacionadas con el puesto.
Otros estudios o conocimientos específicos	Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint), internet y correo electrónico. Conocimiento de leyes tributarias.	
OPCIÓN B		
Educación formal	Profesional graduado a nivel universitario, de preferencia con estudios en Maestría. Colegiado Activo.	
Experiencia laboral	Cuatro (4) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto en el Instituto Nacional de Bosques.	
Otros estudios o conocimientos específicos	manaja ajiedz de paquetes de ojjied (vvoid, Execi, i owen omit), internet y correo electronico.	
E. OTROS REQUISITOS		
Idioma(s)	Español	
Disponibilidad de horario y para viajar	Inditerente	
F. COMPETENCIAS INHERE	ENTES AL PUESTO	
Competencias Inst	itucionales	Competencias Específicas
Orientación al Cliente		Compromiso con la Institución
Orientación a Resultados		Búsqueda de Información
Orientación a la Calidad		Innovación
Trabajo en Equipo		





instituto Nacional de Bosques Más Bosques Más Vida

Manual de Perfiles y Descripción de Puestos del Instituto Nacional de Bosques -INAB-

Código:	MPP-DIR-RRH
Versión:	08
Fecha de implementación:	Enero 2023

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
Nombre del Puesto	TÉCNICO(A) III DE TESORERÍA	
Escala	Técnico IV	
Dirección / Región	Administrativa y Financiera	
Coordinación / Departamento / Subregión	Financiero	
Unidad	No aplica	
Comunidad Lingüística dónde se ubica el puesto		
Jefe(a) Inmediato	Encargado(a) II de Tesorería	
Supervisa a	Ninguno	

B. OBJETIVO DEL PUESTO

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

C. FUNCIONES

- Elaborar las declaraciones de impuestos tributarios de 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 de cuando aplique;
- 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;
- 9. Manejo del fondo de Caja Chica de la Sección de Tesorería;
- 10. Elaborar Viáticos al Exterior e Interior;
- 11. Impresión y envío por correo electrónico de 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;
- Entrega de formularios de viáticos a las regiones;
- 17. Revisión de facturas por ventas y servicios de las diferentes regiones y subregiones del INAB;
- Control y registro de formas 63-A2;
- 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. Oras actividades que le sean requeridas por su Jefe Inmediato Superior.





Código:	MPP-DIR-RRH
Versión:	08
Fecha de implementación:	Enero 2023

D. PERFIL DEL PUESTO		
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA		
OPCIÓN A		
Educación formal	Título o Diploma a nivel	medio.
Experiencia laboral	Dos (2) años de experien	cia en labores dentro de la institución, relacionadas con el puesto.
Otros estudios o conocimientos específicos	Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint), internet y correo electrónico. Leyes bancarias, leyes fiscales y del sector Forestal preferentemente.	
OPCIÓN B		
Educación formal	Profesional graduado a i Colegiado Activo.	nivel universitario, de preferencia con estudios en Maestría.
Experiencia laboral	Cuatro (4) años de experiencia relacionadas con el puesto	
Otros estudios o conocimientos específicos	The state of the s	
E. OTROS REQUISITOS		
Idioma(s)	Español	
Disponibilidad de horario y para viajar	d de horario y para viajar Indiferente	
F. COMPETENCIAS INHERENTES	AL PUESTO	
Competencias Institu	cionales	Competencias Específicas
Orientación al Cliente		Compromiso con la Institución
Orientación a Resultados		Búsqueda de Información
Orientación a la Calidad		Innovación
Trabajo en Equipo		





Código:	MPP-DIR-RRH
Versión:	08
Fecha de implementación:	Enero 2023

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
Nombre del Puesto	TÉCNICO(A) I DE ARCHIVO Y CATALOGACIÓN	
Escala	Técnico I	
Dirección / Región	Direcciones Nacionales y Regionales	
Coordinación / Departamento / Subregión	Financiero	
Unidad	No aplica	
Comunidad Lingüística dónde se ubica el puesto	,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,	
Jefe(a) Inmediato	Según su ubicación (Dirección/Región)	
Supervisa a	Ninguno	

B. OBJETIVO DEL PUESTO

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

c. FUNCIONES

- 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 expedientes del archivo;
- 5. Mantener el adecuado estado de la papelería que obra en el archivo.
- 6. 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;
- Promover la equidad de género;
- 9. Promover el trabajo institucional con pertinencia cultural, específicamente con Pueblos Indígenas; y,
- 10. Otras actividades para las cuales sea requerido por su Jefe Inmediato Superior.





Código:	MPP-DIR-RRH
Versión:	08
Fecha de implementación:	Enero 2023

D. PERFIL DEL PUESTO		
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA		
OPCIÓN A		
Educación formal	Título o Diploma a nivel n	nedio.
Experiencia laboral	Un (1) año de experienci	a en labores dentro de la institución, relacionadas con el puesto.
Otros estudios o conocimientos específicos	Manejo eficaz de paqueto Control y manejo de siste	es de Office (Word, Excel, PowerPoint), internet y correo electrónico. emas de archivo.
OPCIÓN B		
Educación formal	Cuarto semestre en carrera de Ciencias Económicas o carrera afín.	
Experiencia laboral	Dos (2) años de experiencia relacionados con el puesto.	
Otros estudios o conocimientos específicos	- Commence of the Commence of	
E. OTROS REQUISITOS		
Idioma(s)	Español	
Disponibilidad de horario y para viajar	Indiferente	
F. COMPETENCIAS INHERENT	ES AL PUESTO	
Competencias Instit	ucionales	Competencias Específicas
Orientación al Cliente		Compromiso con la Institución
Orientación a Resultados		Búsqueda de Información
Orientación a la Calidad		Innovación
Trabajo en Equipo		





Código:	MPP-DIR-RRH
Versión:	08
Fecha de implementación:	Enero 2023

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
Nombre del Puesto	ENCARGADO(A) II DE CONTABILIDAD	
Escala	Profesional II	
Dirección / Región	Administrativa y Financiera	
Coordinación / Departamento / Subregión		
Unidad	No aplica	
Comunidad Lingüística dónde se ubica el puesto		
Jefe(a) Inmediato	Jefe(a) Financiero(a)	
Supervisa a	Técnico(a) III de Contabilidad	

8. OBJETIVO DEL PUESTO

Planificar, organizar, coordinar, dirigir y evaluar las actividades asignadas, dando seguimiento a todos los procesos relacionados con las funciones y atribuciones inherentes al puesto, tomando como base los objetivos institucionales. Siendo responsable ante el Jefe(a) Financiero(a) del cumplimiento de sus funciones.

- 1. Fungir como Contador General de la institución;
- 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. 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.





	Código:	MPP-DIR-RRH
	Versión:	08
imp	Fecha de lementación:	Enero 2023

D. PERFIL DEL PUESTO		
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA		
OPCIÓN A		
Educación formal	Título o Diploma de Perito (Contador.
Experiencia laboral	Dos (2) años de experiencia	en labores dentro de la institución, relacionadas con el puesto.
Otros estudios o conocimientos específicos	Manejo del Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN y manual de clasificación presupuestaria. Perito Contador registrado en la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint), internet y correo electrónico.	
OPCIÓN B		
Educación formal	Profesional graduado a nive Colegiado Activo.	el universitario, de preferencia con estudios en Maestría.
Experiencia laboral	Cuatro (4) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.	
Otros estudios o conocimientos específicos	Perito Contador registrado en la Superintendencia de Administración Tributaria —SAT	
E. OTROS REQUISITOS		
Idioma(s)	Español	
Disponibilidad de horario y para viajar	Indiferente	
F. COMPETENCIAS INHERENTES	AL PUESTO	
Competencias Instit	ucionales	Competencias Específicas
Orientación al Cliente		Compromiso con la Institución
Orientación a Resultados		Búsqueda de Información
Orientación a la Calidad		Innovación
Trabajo en Equipo		





Instituto Nacional de Bosques Más Bosques, Más Vida

Manual de Perfiles y Descripción de Puestos del Instituto Nacional de Bosques -INAB-

Código:	MPP-DIR-RRH
Versión:	08
Fecha de implementación:	Enero 2023

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto	TÉCNICO(A) III DE CONTABILIDAD		
Escala	Técnico IV		
Dirección / Región	Administrativa y Financiera		
Coordinación / Departamento / Subregión	Financiero		
Unidad	No aplica		
Comunidad Lingüística dónde se ubica el puesto			
Jefe(a) Inmediato	Encargado(a) II de Contabilidad		
Supervisa a	Ninguno		

B. OBJETIVO DEL PUESTO

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

- 1. Recibe órdenes de compra y registra en base de datos de control de expedientes;
- 2. Revisa expedientes de gastos por medio de Gestiones de compra;
- 3. Registra y solicita las operaciones de devengado en el Sistema de Gestión -SIGES-;
- 4. Elabora y entrega documento de devolución de expedientes;
- 5. Impresión y envío por correo electrónico de Retenciones de Impuesto al Valor Agregado IVA;
- 6. Entrega expedientes de pago en la Sección de Tesorería;
- 7. Apoyo 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.





Código:	MPP-DIR-RRH
Versión:	08
Fecha de implementación:	Enero 2023

D. PERFIL DEL PUESTO		
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA		
OPCIÓN A		
Educación formal	Título o Diploma a Nivel	Medio
Experiencia laboral	Dos (2) años de experier	ncia en labores dentro de la institución, relacionadas con el puesto.
Otros estudios o conocimientos específicos	Manejo eficaz de paquet Manejo de contabilidad	tes de Office (Word, Excel, PowerPoint), internet y correo electrónico. del sector público
OPCIÓN B		The same of the sa
Educación formal	Sexto semestre de carrei	ra universitaria en Ciencias Económicas o carrera afín.
Experiencia laboral	Tres (3) años de experier	ncia relacionados con el puesto.
Otros estudios o conocimientos específicos		
E. OTROS REQUISITOS		
Idioma(s)	Español	
Disponibilidad de horario y para viajar	Indiferente	
F. COMPETENCIAS INHERENTES	ALPUESTO	
Competencias Instit	ucionales	Competencias Específicas
Orientación al Cliente		Compromiso con la Institución
Orientación a Resultados		Búsqueda de Información
Orientación a la Calidad		Innovación
Trabajo en Equipo		





Código:	MPP-DIR-RRH
Versión:	08
Fecha de implementación:	Enero 2023

A. IDENTIFICACIÓN D	A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
Nombre del Puesto	ENCARGADO(A) I DE INVENTARIOS		
Escala	Profesional I		
Dirección / Región	Administrativa y Financiera		
Coordinación / Departamento / Subregión			
Unidad	No aplica		
Comunidad Lingüística dónde se ubica el puesto	, and the second of the second		
Jefe(a) Inmediato	Jefe(a) Financiero(a)		
Supervisa a	Técnico(a) III de Inventarios, Técnico(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 Jefe(a) Financiero(a) del cumplimiento de sus funciones.

c. FUNCIONES

- 1. Operar los libros de Adicionales Inventariables y Fungibles;
- 2. Coordinar la clasificación de los bienes que ingresan al Inventario tanto fungibles como inventariables;
- 3. Coordinar la clasificación de expedientes que ingresan a la Sección de Inventarios;
- 4. Coordinar las bajas de los bienes inventariables y fungibles que se den en las oficinas de planta central, regiones y proyectos;
- 5. Realizar comisiones para la verificación y codificación de bienes en oficinas del INAB con el personal a su cargo;
- 6. Elaborar los informes de actualización de los bienes asignados al personal del INAB;
- 7. Supervisar los registros de cargos, descargos y traslados de Bienes Físicos en las Tarjetas de Responsabilidad;
- 8. Realizar verificaciones físicas de inventarios;
- Aprobar las operaciones de los bienes inventariables de la Institución en el módulo de Inventarios del Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-;
- 10. Aprobar el registro de bienes en el inventario físico en el SICOIN:
- 11. Aprobar traslados sin afectación en libros en el SICOIN;
- 12. Aprobar la incorporación en el SICOIN;
- 13. Realizar incorporación en el SICOIN;
- 14. Emitir constancias de ingreso de bienes en el SICOIN;
- 15. Supervisar y revisar las actualizaciones de los Registros de Resguardo de Responsabilidad;
- 16. Gestionar la baja de los bienes inventariables y fungibles;
- 17. Controlar los bienes existentes en las bodegas del INAB;
- 18. Registrar en el sistema informático que corresponda las adquisiciones de activos fijos;
- 19. Elaborar y presentar al Ministerio de Finanzas Públicas el Informe Anual de Inventario, previo a aprobación de jefe(a) Inmediato;
- 20. Redactar actas de conocimiento y oficios relacionados con el manejo de inventarios;
- 21. Realizar las gestiones de ingreso cuando se reciban bienes en el INAB en calidad de donación;
- 22. Aprobar los finiquitos de entrega de mobiliario a personal que ya no labora de acuerdo a la tarjeta de responsabilidad;
- 23. Supervisar y revisar la actualización de tarjetas de responsabilidad del personal del INAB;
- 24. Mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información administrativa, técnica y de cualquier índole generada dentro de la Institución;

DEPARTAMENTO



	Código:	MPP-DIR-RRH
100	Versión:	08
	Fecha de implementación:	Enero 2023

- 25. Promover la equidad de género;
- 26. Promover el trabajo institucional con pertinencia culturai, 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	Título o Diploma a nivel medi	o De preferencia con estudios universitarios
Experiencia laboral	Dos (2) años de experiencia e	en labores dentro de la institución, relacionadas con el puesto.
Otros estudios o conocimientos específicos	Manejo eficaz de paquetes Conocimientos en control de l	de Office (Word, Excel, PowerPoint), internet y correo electrónico Inventarios.
OPCIÓN B		
Educación formal	Profesional graduado a nivel Colegiado Activo	universitario, de preferencia con estudios en Maestría.
Experiencia laboral	Cuatro (4) años de experienci	ia en labores relacionadas.
Otros estudios o conocimientos específicos	Marie of the production and office (11 or a) Execut to the first of the first	
E. OTROS REQUISITOS		
Idioma(s)	Español	
Disponibilidad de horario y para viajar	Indiferente	
F. COMPETENCIAS INHERENT	ES AL PUESTO	
Competencias Instit	ucionales	Competencias Específicas
Orientación al Cliente		Compromiso con la Institución
Orientación a Resultados		Búsqueda de Información
Orientación a la Calidad		Innovación
Trabajo en Equipo		





Código:	MPP-DIR-RRH
Versión:	08
Fecha de implementación:	Enero 2023
	Versión: Fecha de

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
Nombre del Puesto	TÉCNICO(A) III DE INVENTARIOS	
Escala	Técnico IV	
Dirección / Región	Administrativa y Financiera	
Coordinación / Departamento / Subregión	Financiero	
Unidad	No aplica	
Comunidad Lingüística dónde se ubica el puesto		
Jefe(a) 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.

- Revisar y controlar los bienes inventariables y fungibles asignados al personal de las Direcciones y Direcciones Regionales;
- 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 SICO!N.
- 6. Solicitar modificaciones de bienes en el SICOIN.
- 7. Solicitar traslados sin afectación en libros en el SICOIN.
- 8. Realizar incorporación en el SICOIN.
- 9. Emitir constancias de ingreso de bienes en el SICOIN.
- 10. Realizar inventarios físicos periódicos en las oficinas del INAB;
- 11. Codificar los bienes asignados al personal del INAB según puesto asignado;
- 12. Generar información a través de reportes periódicos brindando apoyo en el traslado de bienes a utilizarse por colaboradores del INAB;
- 13. Brindar apoyo en la realización de actividades propias de la Unidad Financiera de INAB;
- 14. Apoyar la logística de las actividades de gestión del Inventario de INAB;
- 15. Responsable del buen uso del equipo, mobiliario y fungibles a su cargo, así como dar seguimiento al mantenimiento que esté definido para los mismos;
- 16. Mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información administrativa, técnica y de cualquier índole generada dentro de la Institución;
- 17. Promover la 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.





Código:	MPP-DIR-RRH
Versión:	08
Fecha de implementación:	Enero 2023

D. PERFIL DEL PUESTO		
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	METH AND BUILDING	
OPCIÓN A		
Educación formal	Título a Diploma a nivel medio.	
Experiencia laboral	Un (1) año de experiencia en labo	ores dentro de la institución, relacionadas con el puesto.
Otros estudios o conocimientos específicos		nes en libros y tarjeta de inventario.
OPCIÓN B		
Educación formal	Quinto semestre de estudios univ	ersitarios en carrera de Ciencias Económicas o carrera afín.
Experiencia laboral	Tres (3) años de experiencia en la	bores relacionadas.
Otros estudios o conocimientos específicos	-	
E. OTROS REQUISITOS		
Idioma(s)	Español	
Disponibilidad de horario y para viajar		
F. COMPETENCIAS INHE	RENTES AL PUESTO	
Competencias I	nstitucionales	Competencias Específicas
Orientación al Cliente		Compromiso con la Institución
Orientación a Resultados		Búsqueda de Información
Orientación a la Calidad		Innovación
Trabajo en Equipo		



-			
	Código:	MPP-DIR-RRH	
	Versión:	08	
	Fecha de implementación:	Enero 2023	

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
Nombre del Puesto	TÉCNICO(A) I DE ARCHIVO Y CATALOGACIÓN	
Escala	Técnico I	
Dirección / Región	Administrativa y Financiera	
Coordinación / Departamento / Subregión	Financiero	
Unidad	No aplica	
Comunidad Lingüística dónde se ubica el puesto		
Jefe(a) Inmediato	Encargado(a) I de Inventarios	
Supervisa a	Ninguno	

B. OBJETIVO DEL PUESTO

Realizar actividades de asistencia en el área de Archivo y Catalogación, en todos los procesos relacionados con las funciones y atribuciones inherentes al puesto, tomando como base los objetivos institucionales. Siendo responsable ante el Encargado(a) de Inventarios del cumplimiento de sus 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 expedientes 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 Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN los registros de Resguardo de Responsabilidad.
- 10. Apoyo y acompañamiento en la verificación física de Bienes Inventariables a nivel nacional.
- 11. Responsable del buen uso del equipo, mobiliario y fungibles a su cargo según la tarjeta de responsabilidad de bienes inventariables y fungibles y dar el seguimiento al mantenimiento que esté definido para el mismo;
- 12. 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 para las cuales sea requerido por su Jefe Inmediato Superior.





Código:	MPP-DIR-RRH
Versión:	08
Fecha de implementación:	Enero 2023

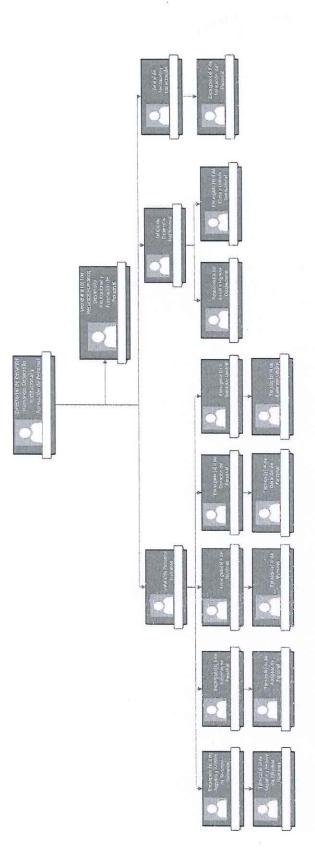
D. PERFIL DEL PUESTO		
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA		The state of the s
OPCIÓN A		
Educación formal	Título o Diploma a nivel medi	o.
Experiencia laboral	Un (1) año de experiencia en	labores dentro de la institución, relacionadas con el puesto.
Otros estudios o conocimientos específicos		e Office (Word, Excel, PowerPoint), internet y correo electrónico. s de archivo.
OPCIÓN B		
Educación formal	Cuarto semestre en carrera d	le Ciencias Económicas o carrera afín.
Experiencia laboral	Dos (2) años de experiencia r	elacionados con el puesto.
Otros estudios o conocimientos específicos	os estudios o conocimientos Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint), internet y correo electrónico. específicos Control y manejo de sistemas de archivo.	
E. OTROS REQUISITOS		
Idioma(s)	Español	
Disponibilidad de horario y para viajar Indiferente		
F. COMPETENCIAS INHERENT	ES AL PUESTO	
Competencias Instit	ucionales	Competencias Específicas
Orientación al Cliente		Compromiso con la Institución
Orientación a Resultados		Búsqueda de Información
Orientación a la Calidad		Innovación
Trabajo en Equipo		





DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS, DESARROLLO INSTITUCIONAL Y FORMACIÓN DE PERSONAL





Organigrama de Puestos Dirección de Recursos Humanos, Desarrollo Institucional y Formación de Personal Enero 2023





Código:	MPP-DIR-RRH
Versión:	08
Fecha de implementación:	Enero 2023

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
Nombre del Puesto	DIRECTOR(A) DE RECURSOS HUMANOS, DESARROLLO INSTITUCIONAL Y FORMACIÓN DE PERSONAL	
Escala	Dirección V	
Dirección / Región	Recursos Humanos, Desarrollo Institucional y Formación de Personal	
Coordinación / Departamento / Subregión		
Unidad	No aplica	
Comunidad Lingüística dónde se ubica el puesto		
Jefe(a) Inmediato	Gerente	
Supervisa a	Secretaria(o) I de Recursos Humanos, Desarrollo Institucional y Formación de Personal, Jefe(a) de Desarrollo Institucional, Jefe(a) de Recursos Humanos y Jefe(a) de Formación y Capacitación.	

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 de INAB, orientadas a fortalecer los procesos de apoyo administrativo y financiero en forma técnica y profesional, tomando como base los objetivos y políticas institucionales, siendo responsable ante la Gerencia del buen desempeño de la Dirección a su cargo.

c. FUNCIONES

- 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 establecida en el Reglamento Orgánico Interno y el cumplimiento a los objetivos y políticas institucionales, siendo responsable ante la Gerencia, del buen desempeño de lamisma;
- 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. Supervisar la Evaluación de desempeño del personal de la Institución y presentar los informes de los resultados a Gerencia;
- 5. Supervisar la Evaluación de clima organizacional la Institución y presentar los informes de los resultados a Gerencia;
- 6. Autorizar todos los gastos relacionados con el fondo de caja chica asignado a la Dirección a su cargo, cuando aplique;
- 7. Autorizar todas las solicitudes de gastos necesarios para el funcionamiento de la Dirección a su cargo, cuando aplique;
- 8. Dirigir las actividades de los diferentes programas y departamentos de la Dirección a su cargo;
- 9. Monitorear y evaluar el cumplimiento de las metas institucionales de cada uno de los departamentos de la Dirección a su cargo;
- 10. Asesorar y apoyar a las autoridades superiores, Direcciones Nacionales, Regionales y Unidades de Apoyo, en temas a cargo de la Dirección;
- 11. Atender y presentar la información requerida por las instancias superiores en forma oportuna;
- 12. Atender los requerimientos internos y externos de información relacionados con la temática a su cargo;
- 13. Representar a la Institución en actividades Nacionales e Internacionales conforme a nombramiento emitido;
- 14. 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;
- 15. Promover, dentro del personal a su cargo, la cultura de trabajo en equipo;
- 16. Velar por 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;
- 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;

120 Pagina



_		
	Código:	MPP-DIR-RRH
	Versión:	08
	Fecha de implementación:	Enero 2023

- 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.

D. PERFIL DEL PUESTO	
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
OPCIÓN A	
Educación formal	Título de Licenciatura en Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Psicología Industrial o carrera afín. Colegiado Activo.
Experiencia laboral	Cinco (5) años de experiencia en labores dentro de la institución, relacionadas con el puesto y administrando personal.
Otros estudios o conocimientos específicos	Gerencia y manejo de personal Legislación laboral Habilidad para elaborar, gestionar y administrar proyectos Manejo de recursos financieros Habilidad para presentación de informes orales y escritos Planeación estratégica Poseer licencia de conducir vehículo Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint), internet y correo electrónico, Manejo de archivo y catalogación, Manejo de base de datos.
OPCIÓN B	
Educación formal	Título de Licenciatura en Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Psicología, en Ciencia. Agrícolas, Forestales, Biológicas, Ambientales o Agroecológicas, Administración de Empresas o carrera afín Preferentemente con Maestría. Colegiado Activo
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 conocimientos específicos	Gerencia y manejo de personal Legislación laboral Habilidad para elaborar, gestionar y administrar proyectos Manejo de recursos financieros Habilidad para presentación de informes orales y escritos Planeación estratégica Poseer licencia de conducir vehículo Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint), internet y correo electrónico, Manejo de archivo y catalogación, Manejo de base de datos.
E. OTROS REQUISITOS	
Idioma(s)	Español y conocimientos avanzados de idioma inglés
Disponibilidad de horario y para viajar	Indispensable
F. COMPETENCIAS INHE	RENTES AL PUESTO





Instituto Nacional de Bosques Más Bosques Más Vida

Código:	MPP-DIR-RRH
Versión:	08
Fecha de implementación:	Enero 2023

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





Código:	MPP-DIR-RRH
Versión:	08
Fecha de implementación:	Enero 2023
	Versión: Fecha de

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
Nombre del Puesto	SECRETARIA(O) I DE RECURSOS HUMANOS, DESARROLLO INSTITUCIONAL Y FORMACIÓN DE PERSONAL	
Escala	Secretarial I	
Dirección / Región	Coordinación Técnica Nacional, Direcciones Nacionales, Direcciones Regionales, Direcciones Subregionales, Unidades de Apoyo	
Coordinación / Departamento / Subregión		
Unidad	No aplica	
Comunidad Lingüística dónde se ubica el puesto	The state of the s	
Jefe(a) Inmediato	Según su ubicación (Dirección /Región)	
Supervisa a	Ninguno	

B. OBJETIVO DEL PUESTO

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

C. FUNCIONES

- 1. Llevar la agenda de reuniones, citas, compromisos del Jefe Inmediato;
- Informar al jefe inmediato(a), sobre las reuniones, citas, compromisos programados;
- 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);
- 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;
- 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;
- Apoyar al Delegado 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;
- 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;
- 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;

DEPARTAMENTO DE DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

123 Magina



Código:	MPP-DIR-RRH
Versión:	08
Fecha de implementación:	Enero 2023

- 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	Título o Diploma a nivel	medio
Experiencia laboral	Un (1) año de experienc	cia en labores dentro de la institución, relacionadas con el puesto.
Otros estudios o conocimientos específicos	Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint), internet y correo electrónico, Manejo	
OPCIÓN B		
Educación formal	Titulo o Diploma de Secretaria bilingüe u oficinista	
Experiencia laboral	Dos (2) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.	
Otros estudios o conocimientos específicos	The first of the f	
E. OTROS REQUISITOS		
Idioma(s)	Español	
Disponibilidad de horario y para viajar	Indiferente	
F. COMPETENCIAS INHERENTE	S AL PUESTO	
Competencias Institucionales		Competencias Específicas
Orientación al Cliente		Compromiso con la Institución
Orientación a Resultados		Búsqueda de Información
Orientación a la Calidad		Innovación
Trabajo en Equipo		Organización





Instituto Nacional de Bosques Más Bosques Más Vida

Manual de Perfiles y Descripción de Puestos del Instituto Nacional de Bosques -INAB-

Código:	MPP-DIR-RRH
Versión:	08
Fecha de implementación:	Enero 2023

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
Nombre del Puesto JEFE(A) DE DESARROLLO INSTITUCIONAL		
Escala	ala Dirección I	
Dirección / Región	ión Recursos Humanos, Desarrollo Institucional y Formación de Personal	
Coordinación / Departamento / Subregión	ón / Departamento / Subregión Desarrollo Institucional	
Unidad	No aplica	
Comunidad Lingüística dónde se ubica el puesto		
Jefe(a) Inmediato Director (a) de Recursos Humanos, Desarrollo Institucional y Formación de Personal		
Supervisa a Encargado (a) II de Clima y Cultura Institucional y Responsable de Higiene y Salud Ocupaciona		

B. OBJETIVO DEL PUESTO

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.

- Planificar, organizar, coordinar, dirigir, evaluar y supervisar las actividades que se desarrollan en la 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 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 lamisma;
- 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:
- Coordinar la Evaluación de desempeño del personal de la Institución y presentar los informes de los resultados a la Dirección;
- 4. Coordinar la Evaluación de clima organizacional la Institución y presentar los informes de los resultados a la Dirección;
- 5. Coordinar la implementación del seguro médico Institucional;
- 6. Coordinar, actualizar, implementar y supervisar los protocolos y manuales de Seguridad Ocupacional Institucional;
- Apoyar en la conformación de los Comités Bipartitos de Salud y Seguridad Ocupacional y seguimiento de los mismos;
- 8. Elaborar e implementar planes y/o procedimientos de respuesta Institucional ante riesgos y desastres naturales;
- Coordinar y elaborar las propuestas del Reglamento Orgánico Interno –ROI-, Estructura Orgánica y Manual de perfiles y de Descripciónde puestos;
- 10. Coordinar con la Unidad de Comunicación Social la elaboración e implementación de acciones de mejora de la Imagen Institucional;
- 11. Supervisar el cumplimiento de las normas y disposiciones Institucionales para mantener la imagen Institucional (gafetes y uniformes);
- 12. Integrar las comisiones en las que se le designe;
- 13. Apoyar en la elaboración de proyectos y propuestas de fortalecimiento y gestión de desarrollo de la institución a través de la Dirección con el Departamento de Coordinación y Cooperación Sectorial;
- 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.





Código:	MPP-DIR-RRH
Versión:	08
Fecha de implementación:	Enero 2023

D. PERFIL DEL PUESTO			
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA			
OPCIÓN A			
Educación formal	Título o Diploma a Nivel medio. Preferentemente con cierre de pensum en Administración de Empresas, Psicología Industrial, Ingeniería Industrial o carrera afín.		
Experiencia laboral	Tres (3) años de experiencia en labores dentro de la institución, relacionadas con el puesto y administrando personal.		
Otros estudios o conocimientos específicos	Normas ISO, Manejo eficaz de paquetes electrónico.	de Office (Word, Excel, PowerPoint, MS Visio), internet y correo	
OPCIÓN B			
Educación formal	Título de Licenciatura en Administración de Empresas, Psicología Industrial, Ingeniería Industrial o carrera afín. Colegiado Activo.		
Experiencia laboral	Cinco (5) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.		
Otros estudios o conocimientos específicos	, , , , , , , , , , , , , , , , , , ,		
E. OTROS REQUISITOS			
Idioma(s)	Español		
Disponibilidad de horario y para viajar	Innishensonie		
F. COMPETENCIAS INHERE	NTES AL PUESTO		
Competencia	s Institucionales	Competencias Específicas	
Orientación al Cliente		Pensamiento Estratégico	
Orientación a Resultados		Liderazgo	
Orientación a la Calidad		Impacto e Influencia	
Trabajo en Equipo		Innovación	





Código:	MPP-DIR-RRH
Versión:	08
Fecha de implementación:	Enero 2023

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
Nombre del Puesto	RESPONSABLE DE SALUD E HIGIENE OCUPACIONAL	
Escala	Técnico VIII	
Dirección / Región	Región Recursos Humanos, Desarrollo Institucional y Formación personal	
Coordinación / Departamento / Subregión Desarrollo Institucional		
Unidad No aplica		
Comunidad Lingüística dónde se ubica el puesto Dependerá de la Dirección y/o Región asignada. (Ver mapa de Idiomas Nacionales, República de G		
Jefe(a) 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 que dé 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 que organización (perfiles y estructura) de la institución y en la ejecución de la evaluación del desempeño.

- 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 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 el proceso de Inducción del personal de nuevo ingreso en los temas inherentes al puesto;
- 8. 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;
- 9. Apoyar a los Comités Bipartitos en la elaboración de los manuales de Salud y Seguridad Ocupacional;
- 10. Coordinar con los corredores de seguro cuando acurra alguna eventualidad;
- 11. Apoyar en la actualización de los Manuales Administrativos y otros que le asignen;
- 12. Coordinar y Actualizar los Manuales de Plan de Evacuación (PE) y Plan Institucional de Respuesta (PIR), conjuntamente con la Coordinadora Para la Reducción de Desastres (CONRED);
- 13. Realizar monitoreo de procesos relacionados al departamento de desarrollo Institucional (PIR, PER, Salud y Seguridad Ocupacional);
- 14. Creación y actualización del formato de supervisión de Condiciones Ergonómicas en las oficinas centrales, proyectos, regiones y subregiones.
- 15. Coordinar la Creación y Actualización de las brigadistas de emergencia del INAB a nivel Nacional;
- 16. Monitorear el mantenimiento los extintores instalados según manual o normativa a nivel Nacional;
- 17. 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;
- 18. Creación y actualización de los formatos administrativos (formato de permisos, formulario de solicitud de combustible, Formato de Solvencia, etc.)
- 19. Mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información administrativa, técnica y de cualquier índole generada dentro de la Institución;
- 20. Promover la equidad de género;
- 21. Promover el trabajo institucional con pertinencia cultural, específicamente con Pueblos Indígenas; y,
- 22. Otras actividades que le sean requeridas por su Jefe Inmediato Superior.





Instituto Nacional de Bosques Más Bosques Más Vida

Código:	MPP-DIR-RRH
Versión:	08
Fecha de implementación:	Enero 2023

D. PERFIL DEL PUESTO		
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA		
OPCIÓN A		
Educación formal	Titulo o Diploma a Nivel me	dio.
Experiencia laboral	Dos (2) años de experiencia	en labores dentro de la institución, relacionadas con el puesto.
Otros estudios o conocimientos específicos	Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint), MS Visio, internet, correo electrónico y	
OPCIÓN B		
Educación formal	Título de Licenciatura en l carrera afín. Colegiado Acti	Psicología Industrial, Ingeniería Industrial, Administrador de Empresas o vo.
Experiencia laboral	Tres (3) años de experiencia	en labores relacionadas con el puesto.
Otros estudios o conocimientos específicos	Maneio de hase de datos	
E, OTROS REQUISITOS		
Idioma(s)	Idioma(s) Español	
Disponibilidad de horario y para viajar	Indispensable	
F. COMPETENCIAS INHERENTE	S AL PUESTO	
Competencias Insti	tucionales	Competencias Específicas
Orientación al Cliente		Compromiso con la Institución
Orientación a Resultados		Búsqueda de Información
Orientación a la Calidad		Innovación
Trabajo en Equipo		





Código:	MPP-DIR-RRH
Versión:	08
Fecha de implementación:	Enero 2023

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
Nombre del Puesto	ENCARGADO (A) II DE CLIMA Y CULTURA INSTITUCIONAL	
Escala	Profesional II	
Dirección / Región	Recursos Humanos, Desarrollo Institucional y Formación personal	
Coordinación / Departamento / Subregión Desarrollo Institucional		
Unidad No aplica		
Comunidad Lingüística dónde Dependerá de la Dirección y/o Región asignada. (Ver mapa de Idiomas Nacionales, República de Gua se ubica el puesto 2016).		
Jefe(a) Inmediato Jefe(a) de Desarrollo Institucional		
Supervisa a	Ninguno	

B. OBJETIVO DEL PUESTO

Planificar, organizar, coordinar, dirigir, evaluar y supervisar programas, talleres y actividades dirigidos al personal de 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.

- 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;
- Tabular y presentar conjuntamente con la Dirección de 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. Creación y actualización del 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. Acompañamiento en las gestiones de la renovación de la Póliza de Seguro Colectivo;
- 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.





Código:	MPP-DIR-RRH
Versión:	08
Fecha de implementación:	Enero 2023

D. PERFIL DEL PUESTO		
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA		
OPCIÓN A		
Educación formal	Titulo o Diploma a Nivel me	edio.
Experiencia laboral	Dos (2) años de experiencio	a en labores dentro de la institución, relacionadas con el puesto.
Otros estudios o conocimientos específicos	Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint), MS Visio, internet, correo electrónico y	
OPCIÓN B		
Educación formal	Título de Licenciatura en Psicología Industrial, Ingeniería Industrial, Administrador de Empresas o carrera afín. Colegiado Activo.	
Experiencia laboral	Tres (3) años de experienci	a en labores relacionadas con el puesto.
Otros estudios o conocimientos específicos	Maneio de hase de datos	
E. OTROS REQUISITOS		
Idioma(s) Español		
Disponibilidad de horario y para viajar	Indispensable	
F. COMPETENCIAS INHERENT	ES AL PUESTO	
Competencias Institucionales		Competencias Específicas
Orientación al Cliente		Compromiso con la Institución
Orientación a Resultados		Búsqueda de Información
Orientación a la Calidad		Innovación
Trabajo en Equipo		





Código:	MPP-DIR-RRH
Versión:	08
Fecha de implementación:	Enero 2023

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto	JEFE(A) DE RECURSOS HUMANOS		
Escala Dirección I			
Dirección / Región	Recursos Humanos, Desarrollo Institucional y Formación de Personal		
Coordinación / Departamento / Subregión	n / Departamento / Subregión Recursos Humanos		
Unidad No aplica Comunidad Lingüística dónde se ubica el puesto Jefe(a) Inmediato No aplica No aplica Dependerá de la Dirección y/o Región asignada. (Ver mapa de Idiomas Nacionales, República de Carlo de Carlo de Personal Director(a) de Recursos Humanos, Desarrollo Institucional y Formación de Personal			
		Supervisa a	Encargado(a) II de Nóminas, Encargado(a) II de Acciones de Personal, Encargado(a) II de Bienestar Laboral, Encargado(a) II de Dotación de Personal y Encargado (a) II de Registro y Archivo de Recursos Humanos.

B. OBJETIVO DEL PUESTO

Planificar, organizar, coordinar, dirigir, evaluar y supervisar la correcta aplicación del proceso de dotación, contratación y movimientos de personal en 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 de 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.

- 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 establecida en el Reglamento Orgánico Interno y
 el cumplimiento a 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 misma;
- 2. Supervisa el proceso de dotación de los candidatos para cubrir las Plazas Vacantes;
- 3. Coordina las Pruebas que deben aplicarse de acuerdo con el perfil de la plaza vacante;
- 4. Coordina 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. Presenta 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. Supervisa 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 Puebios Indígenas; y,
- 20. Otras actividades que le sean requeridas por su Jefe Inmediato Superior.





Código:	MPP-DIR-RRH
Versión:	08
Fecha de implementación:	Enero 2023

D. PERFIL DEL PUESTO		
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA		
OPCIÓN A		
Educación formal	Título o Diploma a Nivel medio Preferentemente con quinto semestre en Administración de Empresas, Psicología Industrial, Ingeniería Industrial o carrera afín. Colegiado Activo.	
Experiencia laboral	Tres (3) años de experiencia laboral dentro de la institución, relacionadas con el puesto y administrando personal.	
Otros estudios o conocimientos específicos	INVOCATION OF CONTRACTOR OF STREET	de Office (Word, Excel, PowerPoint), internet y correo electrónico, Manejo de eyes laborales.
OPCIÓN B		
Educación formal	Título de Licenciatura en Administración de Empresas, Ingeniero Agrónomo, Psicología Industrial, o carrera afín. Colegiado Activo.	
Experiencia laboral	Cinco (5) gãos do experiencia en laboras relacionadas con el puesto que inclumendo internación de constitución	
Otros estudios o conocimientos específicos	, , , and the state of the stat	
E. OTROS REQUISITOS		
Idioma(s)	Español	
Disponibilidad de horario y para viajar	Indispensable	
F. COMPETENCIAS INHERE	NTES AL PUESTO	
Competencias Institucionales		Competencias Específicas
Orientación al Cliente		Pensamiento Estratégico
Orientación a Resultados		Liderazgo
Orientación a la Calidad		Impacto e influencia
Trabajo en Equipo		Innovación





Código:	MPP-DIR-RRH
Versión:	08
Fecha de implementación:	Enero 2023

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO				
Nombre del Puesto	ENCARGADO(A) II DE DOTACIÓN DEL PERSONAL			
Escala	Profesional II			
Dirección / Región	ón / Región Recursos Humanos, Desarrollo Institucional y Formación de Personal			
Coordinación / Departamento / Subregión				
Unidad	No aplica			
Comunidad Lingüística dónde se ubica el puesto	//			
Jefe(a) Inmediato	Jefe(a) de Recursos Humanos			
Supervisa a	Técnico (a) III de Dotación de Personal			

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.

- Elaborar e implementar el proceso de dotación para plazas nuevas y/o vacantes;
- Recibir los expedientes que aplican a las plazas nuevas y/o vacantes;
- Asesorar tanto internamente como externamente respecto al proceso de Dotación de Personal;
- 4. Define estrategias que le faciliten mantener actualizado su banco de datos de candidatos potenciales;
- Contactar a candidatos y apoyarlos en el seguimiento de la conformación de sus expedientes;
- 6. Elaborar los formatos para evaluaciones y entrevistas;
- 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 requieren;
- 11. Elaborar nombramientos (nuevos, traslados, Ascensos, modificaciones, interinatos, Designaciones Administrativas y 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;
- Mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información administrativa, técnica y de cualquier índole generada dentro de la Institución;
- 20. Promover la equidad de género;
- 21. Promover el trabajo institucional con pertinencia cultural, específicamente con Pueblos Indígenas; y,
- 22. Otras actividades que le sean requeridas por su Jefe Inmediato Superior.





Instituto Nacional de Bosques Más Bosques Más Vida

Código:	MPP-DIR-RRH
Versión:	08
Fecha de implementación:	Enero 2023

D. PERFIL DEL PUESTO			
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA			
OPCIÓN A			
Educación formal	Título o Diploma a nivel med	lio.	
Experiencia laboral	Dos (2) años de experiencia	en lab	ores dentro de la institución, relacionadas con el puesto.
Otros estudios o conocimientos específicos	Leyes laborales (básico), Normativas de CGC, Ley de Contrataciones del Estado. Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint), internet y correo electrónico, Manejo de base de datos.		
OPCIÓN B			
Educación formal	Título de Licenciatura en Cie Colegiado Activo.	ncias l	Económica, Psicología Industrial o carrera afín.
Experiencia laboral	Tres (3) años de experiencia	en lab	ores relacionadas con el puesto.
Otros estudios o conocimientos específicos	interior established are offices (troits) Execut towers office y correct electronico, manejo		
E. OTROS REQUISITOS			
Idioma(s)	Español		
Disponibilidad de horario y para viajar	Indispensable		
F. COMPETENCIAS INHEREN	TES AL PUESTO		
Competencias Insti	tucionales		Competencias Específicas
Orientación al Cliente		İ	Compromiso con la Institución
Orientación a Resultados			Búsqueda de Información
Orientación a la Calidad			Innovación
Trabajo en Equipo			





Código:	MPP-DIR-RRH
Versión:	08
Fecha de implementación:	Enero 2023

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
Nombre del Puesto	TÉCNICO(A) III DE DOTACIÓN DE PERSONAL Técnico IV Recursos Humanos, Desarrollo Institucional y Formación de Personal	
Escala		
Dirección / Región		
Coordinación / Departamento / Subregión	Recursos Humanos	
Unidad	No aplica	
Comunidad Lingüística dónde se ubica el puesto	Dependerá de la Dirección y/o Región asignada. (Ver mapa de Idiomas Nacionales, República de Guatemala, 2016).	
Jefe(a) Inmediato	Encargado(a) II de Dotación de Personal	
Supervisa a	Ninguno	

B. OBJETIVO DEL PUESTO

Realizar actividades de apoyo a la sección de Dotación de Personal, dando seguimiento a todos los procesos relacionados con las funciones y atribuciones inherentes al puesto, tomando como base los objetivos institucionales. Siendo responsable ante el Jefe(a) inmediato del cumplimiento de sus funciones.

- 1. Apoyar en la coordinación de la logística para realizar evaluaciones y entrevistas;
- 2. Apoyar en la realización de las evaluaciones a candidatos a plazas nuevas;
- 3. Apoyar en las entrevistas de candidatos a plazas nuevas;
- 4. Apoyar en la elaboración de nombramientos (nuevos, traslados, ascensos, interinatos, designaciones administrativas y temporales;
- 5. Actualizar y alimentar la base de datos de nombramientos emitidos (nuevos, traslados, ascensos, modificaciones, interinatos, designaciones administrativas y Temporales) de forma física y electrónica;
- 6. Trasladar a la sección de Acciones de Personal expedientes del personal de nuevo ingreso:
- 7. Actualizar y alimentar el banco de datos de elegibles, hayan o no hecho evaluación de forma mensual;
- 8. Archivar los CV's de banco de datos de elegibles;
- 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;
- 10. Apoyar en la notificación de nombramientos a colaboradores con cambio de puesto;
- 11. Apoyar en procesos de actualización de documentos del personal que sufren cambio de puesto;
- 12. Trasladar a la Sección de Acciones de Personal documentos actualizados del personal que sufre cambios de puestos;
- Mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información administrativa, técnica y de cualquier índole generada dentro de la Institución;
- 14. Colaborar en actividades extra laborales cuando y donde sea requerida su participación;
- 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.





Código:	MPP-DIR-RRH
Versión:	08
Fecha de implementación:	Enero 2023

D. PERFIL DEL PUESTO			
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA			
OPCIÓN A	THE PARTY OF THE PARTY OF		
Educación formal	Titulo o diploma a nivel medio. De preferencia con estudios universitarios en la carrera de Contador Público y Auditor, Administración de Empresas o carrera afín.		
Experiencia laboral	Dos (2) años de experiencia	en labores dentro de la institución, relacionadas con el puesto.	
Otros estudios o conocimientos específicos	Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint), internet, correo electrónico y manejo de base de datos. Normativa y leyes laborales.		
OPCIÓN B			
Educación formal	Título de Licenciatura en Ciencias Económicas o carrera afín. Colegiado Activo.		
Experiencia laboral	Cuatro (4) años de experienc	ia en labores relacionadas con el puesto.	
Otros estudios o conocimientos específicos	Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint), internet, correo electrónico y manejo de base de datos. Normativa y leyes laborales		
E. OTROS REQUISITOS			
Idioma(s)	Español		
Disponibilidad de horario y para viajar	Indiferente		
F. COMPETENCIAS INHEREI	NTES AL PUESTO		
Competencias Institucionales		Competencias Específicas	
Orientación al Cliente		Compromiso con la Institución	
Orientación a Resultados Orientación a la Calidad		Búsqueda de Información	
		Innovación	
Trabajo en Equipo			





Instituto Nacional de Bosques Más Bosques, Más Vida

Manual de Perfiles y Descripción de Puestos del Instituto Nacional de Bosques -INAB-

Código:	MPP-DIR-RRH
Versión:	08
Fecha de implementación:	Enero 2023

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

- Elaborar las nóminas de pago en el sistema establecido del personal y colaboradores de INAB contratados bajo los renglones presupuestarios correspondientes;
- Registrar mensualmente los descuentos establecidos en la nómina, conforme los renglones presupuestarios;
- Asesorar en el cálculo de Impuesto Sobre la Renta proyectado y definitivo a los colaboradores afectos;
- Realizar la conciliación anual del ISR a los colaboradores afectos;
- 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. Control del archivo de Prestaciones Laborales del personal bajo el renglón presupuestario cero veintidós (022);
- 8. Elaborar la cuota Patronal de 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;
- Promover el trabajo institucional con pertinencia cultural, específicamente con Pueblos Indígenas; y,
- 14. Otras actividades que le sean requeridas por su Jefe Inmediato Superior.





Código:	MPP-DIR-RRH
Versión:	08
Fecha de implementación:	Enero 2023

D. PERFIL DEL PUESTO			
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA			
OPCIÓN A			
Educación formal	Sexto semestre de estudios u	niversitarios.	
Experiencia laboral	Dos (2) años de experiencia e	en labores dentro de la institución, relacionadas con el puesto	
Otros estudios o conocimientos específicos	Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint), internet y correo electrónico, Manejo de base de datos. Normativa y leyes laborales.		
OPCIÓN B			
Educación formal	Título de Licenciatura en Administración de Empresas, Psicología Industrial, o carrera afín. Colegiado Activo.		
Experiencia laboral	Cuatro (4) años de experiencia laboral relacionadas con el puesto.		
Otros estudios o conocimientos específicos	hase de datos		
E. OTROS REQUISITOS			
Idioma(s)	Español		
Disponibilidad de horario y para viajar	Indirerente		
F. COMPETENCIAS INHERENT	TES AL PUESTO		
Competencias Inst	itucionales	Competencias Específicas	
Orientación al Cliente		Compromiso con la Institución	
Orientación a Resultados		Búsqueda de Información	
Orientación a la Calidad		Innovación	
Trabajo en Equipo			





Código:	MPP-DIR-RRH
Versión:	08
Fecha de implementación:	Enero 2023

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

B. OBJETIVO DEL PUESTO

Realizar actividades de apoyo a la sección de Nominas, 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.

- 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;
- 2. Actualizar mensualmente y trasladar la información al Encargado (a) II de Nomina sobre los descuentos establecidos en la nómina, de acuerdo a los renglones presupuestarios correspondientes;
- Registrar el control de ISR proyectado y definitivo al personal bajo el renglón cero veintidós (022);
- 4. Registrar y enviar la conciliación anual del ISR del personal del renglón presupuestario cero veintidós (022);
- Apoyar al personal en temas relacionados con el Seguro de vida y gastos médicos del personal bajo el renglón presupuestario cero veintidós (022);
- 6. Actualizar el descuento de ISR en forma mensual de acuerdo a reportes de viáticos enviados por los Delegados Administrativos, del personal bajo el renglón presupuestario cero veintidós (022);
- Dar seguimiento al envío y recepción de voucher de pago;
- 8. Elaborar las Prestaciones Laborales del personal bajo el renglón presupuestario cero veintidós (022);
- Control del archivo de los expedientes de Nómina del personal bajo el renglón presupuestario cero veintidós (022);
- 10. Dar seguimiento a la solicitud de documentación relacionada con temas legales;
- 11. Apoyar en la elaboración de las nóminas de Dietas, de la Junta Directiva del INAB;
- 12. Control y verificación del personal bajo el renglón presupuestario cero veintidós (022) con Número de Colegiado Activo;
- 13. Elaborar los reportes de Embargos Judiciales;
- 14. Mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información administrativa, técnica y de cualquier índole generada dentro de la Institución;
- 15. Colaborar en actividades extra laborales cuando y donde sea requerida su participación;
- 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.





Código:	MPP-DIR-RRH
Versión:	08
Fecha de implementación:	Enero 2023

D. PERFIL DEL PUESTO			
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA			
OPCIÓN A			
Educación formal	Educación formal Titulo o diploma a nivel medio afín.		
Experiencia laboral	Dos (2) años de experiencia en la	abores dentro de la institución, relacionadas con el puesto.	
Otros estudios o conocimientos específicos	Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint), internet, correo electrónico y manejo de		
OPCIÓN B			
Educación formal	Título de Licenciatura en Contad Colegiado Activo.	dor Público y Auditor, Administración de Empresas o carrera afín.	
Experiencia laboral	Tres (3) años de experiencia laboral, relacionadas con el puesto.		
Otros estudios o conocimientos específicos	hase de datos		
E. OTROS REQUISITOS			
Idioma(s)	Idioma(s) Español		
Disponibilidad de horario y para viajar	Inditerente		
F. COMPETENCIAS INHEREN	TES AL PUESTO		
Competencias Inst	titucionales	Competencias Específicas	
Orientación al Cliente		Compromiso con la Institución	
Orientación a Resultados		Búsqueda de Información	
Orientación a la Calidad		Innovación	
Trabajo en Equipo			





Código:	MPP-DIR-RRH
Versión:	08
Fecha de implementación:	Enero 2023

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
Nombre del Puesto	ENCARGADO(A) II DE BIENESTAR LABORAL	
Escala	Profesional II	
Dirección / Región Recursos Humanos, Desarrollo Institucional y Formación de Personal		
Coordinación / Departamento / Subregión	Recursos Humanos	
Unidad	No aplica	
Comunidad Lingüística dónde se ubica el puesto	The state of the s	
Jefe(a) Inmediato	Jefe(a) de Recursos Humanos	
Supervisa a	Técnico (a) III de Bienestar Laboral	

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.

- 1. Llevar el registro de los permisos, licencias, vacaciones, suspensiones del personal 022;
- 2. Registro de personal de nuevo ingreso al sistema proporcionado para uso del reloj biométrico;
- 3. Levar el control del sistema de relojes biométricos y emitir reporte mensual del marcaje del personal 022;
- 4. Elaborar los gafetes institucionales, carné de recreación y otro que exista para el personal del INAB;
- 5. Participar en reuniones de inducción para el personal de nuevo ingreso
- 6. Coordinar y promover actividades de fortalecimiento, integración y las acciones de reconocimiento al personal por su buen desempeño;
- 7. Atender las solicitudes de pre-prácticas 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, cuando le sea requerido;
- 9. Mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información administrativa, técnica y de cualquier índole generada dentro de la Institución;
- 10. Colaborar en actividades extra laborales cuando y donde sea requerida su participación;
- 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.





Código:	MPP-DIR-RRH
Versión:	08
Fecha de implementación:	Enero 2023

D. PERFIL DEL PUESTO		
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA		
OPCIÓN A		
Educación formal	Titulo Nivel Medio.	
Experiencia laboral	Dos (2) años de experiencia er	n labores dentro de la institución, relacionadas con el puesto.
Otros estudios o conocimientos específicos	Técnicas motivacionales, Estudios en Seguridad Ocupacional e Higiene.	
OPCIÓN B		
Educación formal	Título de Licenciatura en Administración de Empresas, Psicología, Ingeniería o carrera afín. Colegiado Activo.	
Experiencia laboral	Tres (3) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.	
Otros estudios o conocimientos específicos	Manejo eficaz de naguetos de Office (Mord Event Bernandeint) internativament de la companya de l	
E. OTROS REQUISITOS		
Idioma(s)	Español	
Disponibilidad de horario y para viajar	Indispensable	
F. COMPETENCIAS INHERENT	TES AL PUESTO	
Competencias Insti	tucionales	Competencias Específicas
Orientación al Cliente		Compromiso con la Institución
Orientación a Resultados		Búsqueda de Información
Orientación a la Calidad		Innovación
Trabajo en Equipo		





Código:	MPP-DIR-RRH
Versión:	08
Fecha de implementación:	Enero 2023

THE RESERVE OF THE PARTY OF THE		
Nombre del Puesto	TÉCNICO(A) III DE BIENESTAR LABORAL	
Escala	Técnico IV	
Dirección / Región	Recursos Humanos, Desarrollo Institucional y Formación de Personal	
Coordinación / Departamento / Subregión	Recursos Humanos	
Unidad	No aplica	
Comunidad Lingüística dónde se ubica el puesto	Dependerá de la Dirección y/o Región asignada. (Ver mapa de Idiomas Nacionales, República de Guatemala 2016).	
Jefe(a) Inmediato	Encargado(a) II de Bienestar Laboral	
Supervisa a	Ninguno	

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.

- Registrar los permisos, licencias, vacaciones del personal 022:
- 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 del INAB;
- 4. Participar en reuniones de bienvenida y logística para la misma como parte del proceso inductivo;
- 5. Toma de fotografía para gafete de identificación al personal de nuevo ingreso de Planta Central y Proyectos;
- 6. Apoyar en actividades de fortalecimiento e integración para el personal del INAB;
- 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;
- Dar seguimiento a las solicitudes de pre-prácticas y practicas supervisadas para los estudiantes de nivel medo en las distintas Direcciones o Unidades para las que sea asianado;
- Mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información administrativa, técnica y de cualquier índole generada dentro de la Institución;
- 11. Colaborar en actividades extra laborales cuando y donde sea requerida su participación;
- 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.





Código:	MPP-DIR-RRH
Versión:	08
Fecha de implementación:	Enero 2023

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA		CONTROL OF THE PROPERTY OF THE
OPCIÓN A		
Educación formal	Titulo o diploma a nivel medio. De preferencia con estudios universitarios en la carrera de Contador Público y Auditor, Administración de Empresas o carrera afín.	
Experiencia laboral	Dos (2) años de experien	cia en labores dentro de la institución, relacionadas con el puesto.
Otros estudios o conocimientos específicos	Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint), internet, correo electrónico y manejo de base de datos. Normativa y leyes laborales.	
OPCIÓN B		
Educación formal	Título de Licenciatura en Ciencias Económicas o carrera afín. Colegiado Activo.	
Experiencia laboral	Cuatro (4) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.	
Otros estudios o conocimientos específicos	Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint), internet, correo electrónico y manejo de base de datos. Normativa y leyes laborales	
E. OTROS REQUISITOS		
Idioma(s)	Español	
Disponibilidad de horario y para viajar	Indiferente	
F. COMPETENCIAS INHEREN	NTES AL PUESTO	
Competencias Institucionales		Competencias Específicas
Orientación al Cliente		Compromiso con la Institución
Orientación a Resultados		Búsqueda de Información
Orientación a la Calidad		Innovación
Trabajo en Equipo		





Código:	MPP-DIR-RRH
Versión:	08
Fecha de implementación:	Enero 2023

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
Nombre del Puesto	ENCARGADO(A) II DE ACCIONES DE PERSONAL	
Escala	Profesional II	
Dirección / Región	Recursos Humanos, Desarrollo Institucional y Formación de Personal	
Coordinación / Departamento / Subregión		
Unidad	No aplica	
Comunidad Lingüística dónde se ubica el puesto	The state of the s	
Jefe(a) Inmediato	Jefe(a) de Recursos Humanos	
Supervisa a	Técnico(a) III de Acciones de Personal	

B. OBJETIVO DEL PUESTO

Planificar, organizar, coordinar, dirigir, evaluar y supervisar las acciones de personal y relaciones laborales en 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 a 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
- Coordinar las bajas del personal con la unidad de auditoría interna, la Dirección Administrativa y Financiera y la unidad de Tecnologías de la Información;
- 5. Dar seguimiento a la realizar del reporte de altas, bajas y traslados de forma inmediata ante el ente fiscalizador;
- 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. Actualiza y reporta a la Contraloría General de Cuentas los movimientos en los tiempos establecidos en la ley;
- 8. Actualizar anualmente 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 recisión 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 recisiones 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;
- Trasladar a la sección de Compras, copia de la remisión de contratos laborales de los renglones correspondientes y Notificar a la Contraloría General de Cuentas;
- Traslado de los documentos que conforman los expedientes de pago de los renglones temporales a la Sección de Compras, para el pago respectivo;
- 18. Elaboración de actas administrativas, entrega de cargo y toma de posesión del personal de oficinas Centrales;
- 19. Responsable del buen uso del equipo, mobiliario y fungibles a su cargo, así como dar seguimiento al mantenimiento que esté definido para los mismos;
- 20. Mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información administrativa, técnica y de cualquier índole generada dentro de la Institución;
- 21. Colaborar en actividades extra laborales cuando y donde sea requerida su participación;
- Promover la equidad de género;
- 23. Promover el trabajo institucional con pertinencia cultural, específicamente con Pueblos Indígenas; y,

DE DESARROLLO
DE DESARROLLO
145 Pagina
NAB



Código:	MPP-DIR-RRH
Versión:	08
Fecha de implementación:	Enero 2023

24. Otras actividades que le sean requeridas por su Jefe Inmediato Superior.

D. PERFIL DEL PUESTO		
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA		
OPCIÓN A		
Educación formal	Título a Nivel Medio.	
Experiencia laboral	Dos (2) años de experiencia el	n labores dentro de la institución, relacionadas con el puesto.
Otros estudios o conocimientos específicos	Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint), internet, correo electrónico y manejo de base de datos. Normativa y leyes dei país.	
OPCIÓN B		
Educación formal	Profesional en Ciencias Econó	micas, Agrícolas, o carrera afín. Colegiado activo.
Experiencia laboral		
Otros estudios o conocimientos específicos	Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint), internet, correo electrónico y manejo	
E. OTROS REQUISITOS		
Idioma(s)) Español	
Disponibilidad de horario y para viajar	Indispensable	
F. COMPETENCIAS INHERENT	TES AL PUESTO	
Competencias Institucionales		Competencias Específicas
Orientación al Cliente		Compromiso con la Institución
Orientación a Resultados		Búsqueda de Información
Orientación a la Calidad		Innovación
Trabajo en Equipo		





Código:	MPP-DIR-RRH
Versión:	08
Fecha de implementación:	Enero 2023

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

B. OBJETIVO DEL PUESTO

Realizar actividades de apoyo a la sección de Acciones de Personal, en todos los procesos relacionados con las funciones y atribuciones inherentes al puesto, tomando como base los objetivos institucionales. Siendo responsable ante el Jefe(a) inmediato del cumplimiento de sus funciones.

- 1. Recibir y clasificar la correspondencia que ingresa al Departamento de Recursos Humanos en materia de acciones de personal;
- 2. Ingreso de Información a base de datos del personal nuevo;
- 3. Crear registro del personal nuevo en el sistema establecido-
- Ingreso de Información de 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 clasifica 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. Emisión de resoluciones de Gerencia para aprobación y recisión de contratos laborales del Departamento de Recursos Humanos;
- 10. Registro y carga de contratos, modificaciones de contratos, ampliaciones de contratos y recisiones de contratos en el Portal de la CGC;
- 11. Registro y carga de certificaciones de actas por movimientos de personal en la sección de probidad del Portal de la CGC;
- 12. Seguimiento al trámite de Solvencia General de personal de baja de la Institución;
- 13. Mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información administrativa, técnica y de cualquier índole generada dentro de la Institución;
- 14. Colaborar en actividades extra laborales cuando y donde sea requerida su participación;
- 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.





Código:	MPP-DIR-RRH
Versión:	08
Fecha de implementación:	Enero 2023

D. PERFIL DEL PUESTO		
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA		
OPCIÓN A		
Educación formal	Titulo o diploma a nivel n Público y Auditor, Administ	nedio. De preferencia con estudios universitarios en la carrera de Contador tración de Empresas o carrera afín.
Experiencia laboral	Dos (2) años de experiencio	a en labores dentro de la institución, relacionadas con el puesto.
Otros estudios o conocimientos específicos	Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint), internet, correo electrónico y manejo de base de datos. Normativa y leyes laborales.	
OPCIÓN B		
Educación formal	Título de Licenciatura en Ciencias Económicas o carrera afín. Colegiado Activo.	
Experiencia laboral	Cuatro (4) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.	
Otros estudios o conocimientos específicos	Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint), internet, correo electrónico y manejo de	
E. OTROS REQUISITOS		
Idioma(s)	Español	
Disponibilidad de horario y para viajar	Inniterente	
F. COMPETENCIAS INHERENT	TES AL PUESTO	
Competencias Institucionales		Competencias Específicas
Orientación al Cliente		Compromiso con la Institución
Orientación a Resultados		Búsqueda de Información
Orientación a la Calidad		Innovación
Trabajo en Equipo		





	Código:	MPP-DIR-RRH
	Versión:	08
	Fecha de implementación:	Enero 2023
_		

Nombre del Puesto ENCARGADO(A) II DE REGISTRO Y ARCHIVO DE RECURSOS HUMANO	
Escala	Profesional II
Dirección / Región	Recursos Humanos, Desarrollo Institucional y Formación de Personal
Coordinación / Departamento / Subregión	Recursos Humanos
Unidad	No aplica
Comunidad Lingüística dónde se ubica el puesto	Dependerá de la Dirección y/o Región asignada. (Ver mapa de Idiomas Nacionales, República de Guatemala, 2016).
Jefe(a) Inmediato	Jefe(a) de Recursos Humanos
Supervisa a	Técnico(a) III de Registro y Archivo y de Recursos Humanos.

B. OBJETIVO DEL PUESTO

Coordinar el resguardo y archivo físico y digital de documentación de expedientes 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) de Recursos Humanos del cumplimiento de sus funciones

- Mantener clasificada y archivada la documentación de ingresos y egresos de la Dirección y/o oficina en los expedientes del personal correspondiente;
- 2. Atender los requerimientos de información de usuarios internos o externos sobre los temas de su competencia;
- 3. Establecer controles para el archivo y ubicación de documentos oficiales del Departamento de Recursos Humanos;
- 4. Mantener identificado y consignado el control de expedientes físicos del archivo del personal;
- Ordenar la base de datos de las actualizaciones de documentos del personal recibidos;
- 6. Mantener el adecuado estado de la papelería que obra el archivo;
- Gestionar los espacios físicos para resguardo de los documentos generados y correspondientes a la Dirección de Recursos Humanos, Desarrollo Institucional y Formación de Personal;
- 8. Elaborar las constancias laborales del personal;
- 9. Elaborar informes de las estadísticas relacionadas al personal de la institución
- 10. Elaborar certificaciones de documentos solicitados por el personal;
- 11. Apoyo para la conformación de expedientes para el trámite de Solvencia General de personal de baja 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. Colaborar en actividades extra laborales cuando y donde sea requerida su participación;
- 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.





Código:	MPP-DIR-RRH
Versión:	08
Fecha de implementación:	Enero 2023

D. PERFIL DEL PUESTO		
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA		
OPCIÓN A		
Educación formal	Título a Nivel Medio.	
Experiencia laboral	Dos (2) años de experiencio	a en labores dentro de la institución, relacionadas con el puesto.
Otros estudios o conocimientos específicos	Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint), internet, correo electrónico y manejo de base de datos. Normativa y leyes del país.	
OPCIÓN B		
Educación formal	Profesional en Ciencias Económicas, Agrícolas, o carrera afín. Colegiado activo.	
Experiencia laboral	Tres (3) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.	
Otros estudios o conocimientos específicos	Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint), internet, correo electrónico y manejo de base de datos. Normativa y leyes del país.	
E. OTROS REQUISITOS		the state of the s
Idioma(s)	s) Español	
Disponibilidad de horario y para viajar	Indispensable	
F. COMPETENCIAS INHEREN	NTES AL PUESTO	
Competencias Ins	titucionales	Competencias Específicas
Orientación al Cliente		Compromiso con la Institución
Orientación a Resultados		Búsqueda de Información
Orientación a la Calidad		Innovación
Trabajo en Equipo		





-		
	Código:	MPP-DIR-RRH
	Versión:	08
	Fecha de implementación:	Enero 2023

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
Nombre del Puesto TÉCNICO(A) III DE REGISTRO Y ARCHIVO DE RECURSOS HUMANOS		
Escala	Técnico IV	
Dirección / Región	Recursos Humanos, Desarrollo Institucional y Formación de Personal	
Coordinación / Departamento / Subregión	Recursos Humanos	
Unidad	No aplica	
Comunidad Lingüística dónde se ubica el puesto	, republica de datemala,	
Jefe(a) Inmediato	Encargado(a) II de Registro y Archivo de Recursos Humanos.	
Supervisa a	Ninguno	

B. OBJETIVO DEL PUESTO

Realizar actividades de apoyo a la sección de Registro y Archivo, 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.

- Apoyo en la clasificación y archivo de la documentación de ingresos y egresos de la Dirección y/o oficina en los expedientes del personal correspondiente;
- Identificar y consignar control de expedientes físicos del archivo del personal;
- 3. Mantener el adecuado estado de la papelería que obra en el archivo;
- 4. Apoyo en la Conformación de expedientes para el trámite de Solvencia General de personal de baja de la Institución;
- Escaneo de los documentos que obran en los expedientes de personal;
- 6. Entregar o enviar las constancias laborales del personal;
- 7. Atender los requerimientos de información de usuarios internos o externos sobre los temas de su competencia, cuando le sea requerido;
- 8. Responsable del buen uso del equipo, mobiliario y fungibles a su cargo según la tarjeta de responsabilidad de bienes inventariables y fungibles y dar el seguimiento al mantenimiento que esté definido para el mismo;
- 9. Mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información administrativa, técnica y de cualquier índole generada dentro de la Institución;
- 10. Promover la equidad de género;
- 11. Promover el trabajo institucional con pertinencia cultural, específicamente con Pueblos Indígenas; y,
- 12. Otras actividades para las cuales sea requerido por su Jefe Inmediato Superior.





Código:	MPP-DIR-RRH
Versión:	08
Fecha de implementación:	Enero 2023

D. PERFIL DEL PUESTO		
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA		
OPCIÓN A		
Educación formal	Título o Diploma como Secr	retaria, Perito en Administración de Empresas o carrera afín.
Experiencia laboral	Dos (2) años de experiencia	en labores dentro de la institución, relacionadas con el puesto.
Otros estudios o conocimientos específicos	Manejo eficaz de paquetes de base de datos y archivo.	de Office (Word, Excel, PowerPoint), internet y correo electrónico, Manejo
OPCIÓN B		
Educación formal	Título de Licenciatura en Psicología Industrial, Administración de Empresas o carrera afín. Colegiado Activo.	
Experiencia laboral	Cuatro (4) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.	
Otros estudios o conocimientos específicos	y y	
E. OTROS REQUISITOS		
Idioma(s)	Español	
Disponibilidad de horario y para viajar	Indispensable	
F. COMPETENCIAS INHERENT	TES AL PUESTO	
Competencias Institu	ıcionales	Competencias Específicas
Orientación al Cliente		Compromiso con la Institución
Orientación a Resultados		Búsqueda de Información
Orientación a la Calidad		Innovación
Trabajo en Equipo		





	Código:	MPP-DIR-RRH
	Versión:	08
i	Fecha de mplementación:	Enero 2023

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
Nombre del Puesto JEFE(A) DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN		
Escala	Dirección I	
Dirección / Región Recursos Humanos, Desarrollo Institucional y Formación de Personal		
Coordinación / Departamento / Subregión	Formación y Capacitación	
Unidad	No aplica	
Comunidad Lingüística dónde se ubica el puesto	, and the second	
Jefe(a) 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.

- 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 establecida en el Reglamento Orgánico Interno 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;
- Realizar anualmente un Diagnóstico de Necesidades de formación y capacitación en temas no relacionados con la actividad técnico forestal de la institución;
- Elaborar e implementar una política de formación de desarrollo del recurso humano institucional;
- Generar una base de datos de posibles candidatos a considerar en asensos en las diferentes oportunidades laborales;
- Elaborar el Plan Operativo Anual del departamento;
- Monitorear e informar las actividades del Plan Operativo Anual 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;
- 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. Mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información administrativa, técnica y de cualquier índole generada dentro de la Institución;
- 15. Colaborar en actividades extra laborales cuando y donde sea requerida su participación;
- 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.





Código:	MPP-DIR-RRH
Versión:	08
Fecha de implementación:	Enero 2023

D. PERFIL DEL PUESTO	
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
OPCIÓN A	
Educación formal	Pensum Cerrado en Ciencias Económicas, Ambientales, Psicología, Ingeniería Industrial o carrera afín.
Experiencia laboral	Tres (3) años de experiencia en labores dentro de la institución, relacionadas con el puesto que incluyan administración de personal.
Otros estudios o conocimientos específicos	Conocimiento de educación y capacitación por competencias. Uso y manejo de plataformas virtuales Habilidad de análisis, síntesis y redacción de informes técnicos. Habilidad para transferir conocimientos técnicos de manera didáctica. Habilidad para desarrollar y gestionar proyectos. Capacidad de trabajo con equipos multidisciplinarios. Conocimientos sobre Andragogía. 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 eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint), internet y correo electrónico, manejo de archivo y catalogación, manejo de base de datos. Licencia de conducir vehículo de 4 ruedas De preferencia con estudios o cursos de formación de capacitadores en temas vinculados a los recursos naturales
OPCIÓN B	
Educación formal	Título de Licenciatura en Ciencias Económicas, Ambientales, Psicología, Ingeniería Industrial. Colegiado activo.
Experiencia laboral	Cinco (5) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto que incluyan supervisión de personal.
Otros estudios o conocimientos específicos	Conocimiento de educación y capacitación por competencias. 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. Con experiencia en la rama de recursos naturales renovables. Conocimiento de la legislación forestal nacional. Experiencia en la planificación, diseño e implementación de procesos de capacitación. Experiencia vinculada con procesos de formación, educación, capacitación o extensión forestal. Experiencia en la generación de documentos para capacitaciones o material didáctico. Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint), internet y correo electrónico, manejo de archivo y catalogación, manejo de base de datos. Licencia de conducir vehículo de 4 ruedas. De preferencia con cursos de formación de capacitadores en temas vinculados a los recursos naturales
E. OTROS REQUISITOS	
Idioma(s)	Español Sacional de Sacional d
Disponibilidad de horario y para viajar	Indispensable DEDESAROUL



Instituto Nacional de Bosques Más Bosques Más Vida

Código:	MPP-DIR-RRH
Versión:	08
Fecha de implementación:	Enero 2023

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





Código:	MPP-DIR-RRH
Versión:	08
Fecha de implementación:	Enero 2023

Nombre del Puesto	ENCARGADO(A) II DE FORMACIÓN DEL PERSONAL	
Escala Profesional II		
Dirección / Región	Recursos Humanos, Desarrollo Institucional y Formación de Personal	
Coordinación / Departamento / Subregión		
Unidad	No aplica	
Comunidad Lingüística dónde se ubica el puesto	The second of th	
Jefe(a) 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.

- 1. Crear alianzas interinstitucionales que permitan coordinar acciones para el fomento de Formación de Personal a nivel nacional;
- Elaborar materiales e instrumentos didácticos que apoye el Programa de Formación de Personal;
- 3. Actualizar la bases de datos relacionadas con la 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 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.





Código:	MPP-DIR-RRH
Versión:	08
Fecha de implementación:	Enero 2023

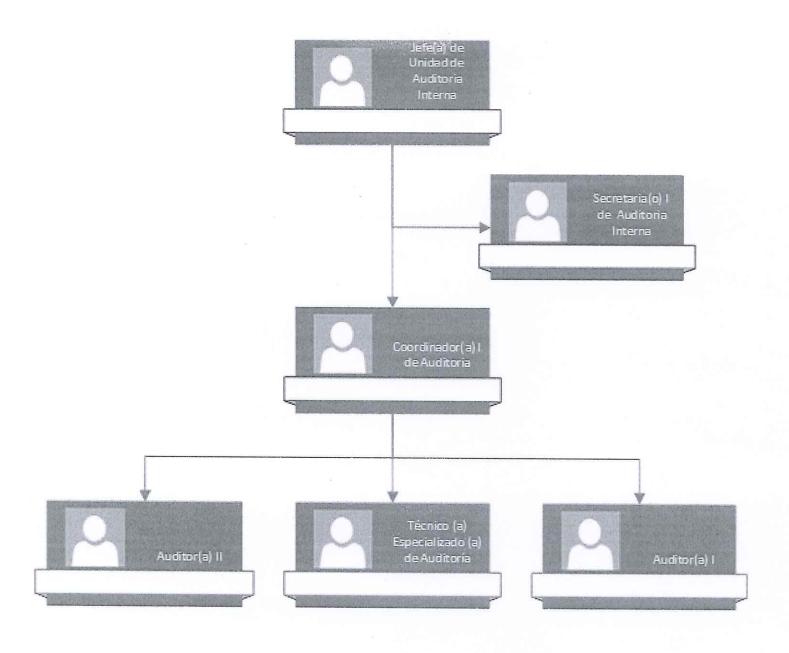
D. PERFIL DEL PUESTO		
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA		
OPCIÓN A		
Educación formal	Noveno semestre en Ciencias de la	Educación, Económicas, Ambientales o carrera afín.
Experiencia laboral	Dos (2) años de experiencia en lab	ores dentro de la institución, relacionadas con el puesto.
Otros estudios o conocimientos específicos	Conocimiento de la legislación educativa, forestal y ambiental viganto	
OPCIÓN B		
Educación formal	Título de Licenciatura en Ciencias o Colegiado Activo.	de la Educación, Económicas, Ambientales o carrera afín.
Experiencia laboral	Cuatro (4) años de experiencia en l	abores relacionadas con el puesto.
Otros estudios o conocimientos específicos	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 via conta	
E. OTROS REQUISITOS	The state of the s	
Idioma(s)	Español	
Disponibilidad de horario y para viajar	Indiferente	
F. COMPETENCIAS INHERI	ENTES AL PUESTO	
Competencias Institucionales		Competencias Específicas
Orientación al Cliente		Compromiso con la Institución
Orientación a Resultados		Búsqueda de Información
Orientación a la Calidad		Innovación
Trabajo en Equipo		





UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA





Organigrama de Puestos Unidad de Auditoría Interna Enero 2023





Código:	MPP-DIR-RRH
Versión:	08
Fecha de implementación:	Enero 2023

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
Nombre del Puesto	JEFE(A) DE UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA	
Escala	Dirección IV	
Dirección / Región	No aplica	
Coordinación / Departamento / Subregión No aplica		
Unidad	Auditoría Interna	
Comunidad Lingüística dónde se ubica el puesto Dependerá de la Unidad y/o Región asignada. (Ver mapa de Idiomas Nacionales, República de Gonzales). Jefe Inmediato Subgerente		
		Supervisa a

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 la Junta Directiva, Gerencia y Subgerencia del buen desempeño de la Unidad a su cargo.

c. FUNCIONES

- 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 establecida en el Reglamento Orgánico Interno
 y el cumplimiento a los objetivos y políticas institucionales, siendo responsable ante Gerencia y Subgerencia, del buen desempeño de la
 misma.
- Consolidar, validar y presentar oportunamente el plan operativo anual de la Unidad a su cargo;
- 3. Verificar el cumplimiento de normas y procedimientos técnicos administrativos;
- 4. Verificar la presentación de los informes de avance de actividades del plan operativo anual de la unidad a su cargo y consolidar la presentación del avance de la Unidad;
- Coordinar auditorias técnicas conjuntamente con otras dependencias del INAB;
- 6. Dirigir las actividades de los diferentes programas de la Unidad a su cargo;
- Monitorear y evaluar el cumplimiento de las metas institucionales y de la unidad a su cargo;
- 8. Asesorar y apoyar a las autoridades superiores, Direcciones Nacionales, Regionales y Unidades de Apoyo, en temas a cargo de la Unidad;
- 9. Atender y presentar la información requerida por las instancias superiores en forma oportuna;
- 10. Formular el Plan Anual de Auditoría —PAA y requerir aprobación correspondiente y modificaciones cuando sea necesario;
- 11. Elaborar y cumplir con una Planificación Operativa Anual -POA- de la Unidad a cargo;
- 12. Realizar auditorías financieras, de cumplimiento, operacional y combinada en las diversas unidades administrativas del INAB, de acuerdo al Plan Anual de Auditoría;
- 13. Cumplir con la normativa establecida por la Contraloría General de Cuentas, para las Unidades de Auditoría Interna del Sector Público;
- 14. Apoyar a la administración del INAB, en procesos de verificación y aseguramiento que le sean requeridos por la autoridad competente;
- 15. Evaluar los sistemas de control interno, la información financiera y los procesos administrativos del INAB, según planificación;
- 16. Verificar que se cumplan las disposiciones establecidas en la Ley de Contrataciones del Estado;
- Verificar y evaluar que se cumplan las disposiciones emanadas de Junta Directiva y Gerencia en términos de normas y procedimientos, en las auditorías realizadas;
- 18. Revisar y analizar los expedientes y documentos que requieran la opinión de Auditoría Interna, y emitirla;

DEPARTAMENTO DE DE DESARROLLO


Código:	MPP-DIR-RRH	
Versión:	08	
Fecha de implementación:	Enero 2023	

- 19. 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;
- 20. Gestionar la dotación de recursos necesarios para el buen funcionamiento de la Unidad a su cargo y velar por el uso correcto de los bienes y/o recursos asignados;
- 21. Promover, dentro del personal a su cargo, la cultura de trabajo en equipo;
- 22. Elaborar y entregar informes a la Gerencia, por cada auditoría efectuada por los colaboradores de la Unidad, asegurándose que los mismos den a conocer de manera clara las debilidades encontradas, las operaciones examinadas, las recomendaciones y el seguimiento que deben llevarse a cabo;
- 23. Elaborar el Informe Anual de Auditoría Interna y presentar a Gerencia para su conocimiento;
- 24. Apoyar en eventos de capacitación o adiestramiento cuando le sea requerido;
- 25. Mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información administrativa, técnica y de cualquier índole generada dentro de la Institución; otras actividades que le sean requeridas por Junta Directiva y Gerencia;
- 26. Promover la equidad de género;
- 27. Promover el trabajo institucional con pertinencia cultural, específicamente con Pueblos Indígenas; y,
- 28. Otras actividades que le sean requeridas por Junta Directiva y Gerencia.

D. PERFIL DEL PUESTO			
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA			
OPCIÓN A			
Educación Formal	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. Colegiado Activo		
Experiencia laboral	Dos (2) años de experiencia en labores dentro de la institución, relacionadas con el puesto que incluya supervisión de personal.		
Otros estudios o conocimientos específicos	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.		
DPCIÓN B			
Educación Formal	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. Colegiado Activo		
Experiencia laboral Ocho (8) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto que incluya supervisión de			
Otros estudios o conocimientos específicos	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. Excelente manejo de relaciones interpersonales y humanas. Adecuada expresión oral y escrita.		



720000000000000000000000000000000000000	
Código:	MPP-DIR-RRH
Versión:	08
Fecha de implementación:	Enero 2023

	Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint), internet y correo electrónico.	
E. OTROS REQUISITOS		
Idioma(s)	Español	
Disponibilidad de horario y para viajar	Indispensable	
F. COMPETENCIAS INHEREN	TES AL PUESTO	
Competencias Inst	itucionales	Competencias Específicas
Orientación al Cliente Orientación a Resultados Orientación a la Calidad		Pensamiento Estratégico
		Liderazgo
		Impacto e Influencia
Trabajo en Equipo		Innovación





Código:	MPP-DIR-RRH
Versión:	08
Fecha de implementación:	Enero 2023
	Versión: Fecha de

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto SECRETARIA(O) I DE AUDITORÍA INTERNA			
Escala Secretarial I			
Dirección / Región	Coordinación Técnica Nacional, Direcciones Nacionales, Direcciones Regionales, Direcciones Subregionales, Unidades de Apoyo		
Coordinación / Departamento / Subregión	No aplica		
Unidad	No aplica		
Comunidad Lingüística dónde se ubica el puesto	The state of the s		
Jefe Inmediato	Según su ubicación (Dirección /Región)		
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.

- 1. 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;
- 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.
- 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 diaital:
- 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 , 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.





Código:	MPP-DIR-RRH
Versión:	08
Fecha de implementación:	Enero 2023

D. PERFIL DEL PUESTO		
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA		
OPCIÓN A		
Educación Formal	Título o Diploma a nivel i	medio.
Experiencia laboral	Un (1) año de experienci	a en labores dentro de la institución, relacionadas con puestos secretariales.
Otros estudios o conocimientos específicos	The state of the s	
OPCIÓN B		
Educación Formal	Titulo o Diploma de Secretaria bilingüe u oficinista.	
Experiencia laboral	Dos (2) años de experiencia en labores secretariales.	
Otros estudios o conocimientos específicos	, , , , , , , , , , , , , , , , , , , ,	
E. OTROS REQUISITOS		
Idioma(s)	Idioma(s) Español	
Disponibilidad de horario y para viajar	Indiferente	
F. COMPETENCIAS INHERENTES	AL PUESTO	
Competencias Institucionales		Competencias Específicas
Orientación al Cliente		Compromiso con la Institución
Orientación a Resultados		Búsqueda de Información
Orientación a la Calidad		Innovación
Trabajo en Equipo		





Código:	MPP-DIR-RRH
Versión:	08
Fecha de implementación:	Enero 2023

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
Nombre del Puesto	COORDINADOR(A) I DE AUDITORÍA	
Escala	Dirección I	
Dirección / Región	No aplica	
Coordinación / Departamento / Subregión		
Unidad	Auditoria Interna	
Comunidad Lingüística dónde se ubica el puesto	//	
Jefe Inmediato	Jefe(a) de Unidad de Auditoría Interna	
Supervisa a	Auditor(a) II, Técnico Especializado de Auditoría y 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 de INAB, orientadas a fortalecer los procesos de apoyo tomando como base los objetivos y políticas institucionales, siendo responsable ante el Jefe(a) de Unidad de Auditoría Interna del buen desempeño de la jefatura a su cargo.

- 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;
- 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 detectados;
- 7. Apoyar y asesorar al personal de la Unidad de Auditoría Interna al cumplimiento de las actividades;
- 8. Dar seguimiento a las actividades de la auditoría Interna y presentar informe al ser requerido por el Jefe Inmediato Superior;
- 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.





Código:	MPP-DIR-RRH
Versión:	08
Fecha de implementación:	Enero 2023

D. PERFIL DEL PUESTO		
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA		
OPCIÓN A		
Educación Formal	Cierre de pensum de la carrera de	Contaduría Pública y Auditoría.
Experiencia laboral	personal.	ores dentro de la institución, relacionadas con el puesto y supervisión de
Otros estudios o conocimientos específicos	Conocimientos de la Legislación aplicada a la administración pública. Conocimiento de Administración Pública y procesos de Auditoría. Conocimiento en manejo presupuestario y contable. Planificación de auditorías, redacción de informes, supervisión y trabajo en equipo Conocimiento en Sistemas utilizados en la Administración Pública.	
OPCIÓN B		
Educación Formal	Título de Licenciado en Contadurío Colegiado Activo	a Pública y Auditoría.
Experiencia laboral	Cinco (5) años de experiencia en la	abores relacionadas con el puesto.
Otros estudios o conocimientos específicos	En 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 informe	
E. OTROS REQUISITOS		
Idioma(s)	Español	
Disponibilidad de horario y para viajar	Indispensable	
F. COMPETENCIAS INHER	ENTES AL PUESTO	
Competencias Ir	stitucionales	Competencias Específicas
Orientación al Cliente		Compromiso con la Institución
Orientación a Resultados		Búsqueda de Información
Orientación a la Calidad		Innovación
Trabajo en Equipo		laciona/ o



Código:	MPP-DIR-RRH
Versión:	08
Fecha de implementación:	Enero 2023

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
Nombre del Puesto	AUDITOR(A) II	
Escala	Profesional II	
Dirección / Región	No aplica	
Coordinación / Departamento / Subregión	No aplica	
Unidad	Auditoria Interna	
Comunidad Lingüística dónde se ubica el puesto	// The state of th	
Jefe(a) Inmediato	Coordinador(a) I de Auditoría	
Supervisa a	Ninguno	

B. OBJETIVO DEL PUESTO

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

- 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. Coordinar en campo las actividades que se deban realizar, en caso sea nombrado con un auditor I
- 4. Discutir con los responsables de las áreas auditadas las deficiencias detectados;
- 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. Dar cumplimiento a la supervisión de las auditorías para las que sea nombrado;
- 8. Mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información administrativa, técnica y de cualquier índole generada dentro de la Institución;
- 9. Promover la 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.





Código:	MPP-DIR-RRH
Versión:	08
Fecha de implementación:	Enero 2023

D. PERFIL DEL PUESTO		
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA		
OPCIÓN A		
Educación formal	Cierre de pensum de la carrera de Co	ontaduría Pública y Auditoría.
Experiencia laboral	Dos (2) años de experiencia en labor	es dentro de la institución, relacionadas con el puesto.
Otros estudios o conocimientos específicos	A DE SOURCE STATE OF THE S	
OPCIÓN B		
Educación formal	Título de Licenciado en Contaduría P Colegiado Activo	ública y Auditor.
Experiencia laboral	Cinco (5) años de experiencia en labo	ores relacionadas con el puesto.
Otros estudios o conocimientos específicos	En manejo presupuestario y contable en Instituciones Estatales preferentemente Conocimiento en procesos de auditorías y en la administración pública. Conocimientos de la Legislación aplicada a la administración pública Conocimiento de planificación. Conocimiento en redacción de informe.	
E. OTROS REQUISITOS		
Idioma(s)	Español	
Disponibilidad de horario y para viajar		
F. COMPETENCIAS INHER	ENTES AL PUESTO	
Competencias I	nstitucionales	Competencias Específicas
Orientación al Cliente		Compromiso con la Institución
Orientación a Resultados		Búsqueda de Información
Orientación a la Calidad		Innovación
Trabajo en Equipo		





	Código:	MPP-DIR-RRH
	Versión:	08
im	Fecha de plementación:	Enero 2023

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
Nombre del Puesto	TÉCNICO (A) ESPECIALIZADO (A) DE AUDITORIA	
Escala	Profesional II	
Dirección / Región	No aplica	
Coordinación / Departamento / Subregión		
Unidad	Auditoria Interna	
Comunidad Lingüística dónde se ubica el puesto	, republica de Gadiciliala,	
Jefe(a) Inmediato	Coordinador(a) I de Auditoría	
Supervisa a	Ninguno	

B. OBJETIVO DEL PUESTO

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

- 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. Coordinar en campo las actividades que se deban realizar, en caso sea nombrado con un auditor l
- 4. Discutir con los responsables de las áreas auditadas las deficiencias detectados;
- 5. Rendir informe de auditoría de acuerdo al esquema establecido, al finalizar cada una de las auditorías;
- 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. Dar cumplimiento a la supervisión de las auditorías para las que sea nombrado;
- 8. Mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información administrativa, técnica y de cualquier índole generada dentro de la Institución;
- 9. Promover la 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.





Código:	MPP-DIR-RRH
Versión:	08
Fecha de implementación:	Enero 2023

D. PERFIL DEL PUESTO			
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA			
OPCIÓN A			
Educación formal	Cierre de pensum de la carrera de	Contaduría Pública y Auditoría.	
Experiencia laboral	Dos (2) años de experiencia en lab	ores dentro de la institución, relacionadas con el puesto.	
Otros estudios o conocimientos específicos	En manejo presupuestario y contable en Instituciones Estatales preferentemente Conocimiento en procesos de auditorías y en la administración pública. Conocimientos de la Legislación aplicada a la administración pública Conocimiento de planificación. Conocimiento en redacción de informe. 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 paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint), internet y correo electrónico.		
OPCIÓN B	Land of the same o	ee (Word, Exect, Fower only, Internet y corred electronico.	
Educación formal	Título de Licenciado en Contaduría Colegiado Activo	Pública y Auditor.	
Experiencia laboral	Cinco (5) años de experiencia en la	bores relacionadas con el puesto.	
En manejo presupuestario y contable en Instituciones Estatales preferentemente Conocimiento en procesos de auditorías y en la administración pública. Conocimientos de la Legislación aplicada a la administración pública Conocimiento de planificación. Conocimientos estudios o conocimientos específicos específicos Conocimiento en redacción de informe. Conocimiento en Sistemas utilizados en la Administración Pública. Excelente manejo de relaciones interpersonales y humanas. Adecuada expresión oral y escrita. Facilidad para resoluciones numéricas.		torías y en la administración pública. olicada a la administración pública orme. os en la Administración Pública. terpersonales y humanas.	
E. OTROS REQUISITOS			
Idioma(s)	Español		
Disponibilidad de horario y para viajar	Indispensable		
F. COMPETENCIAS INHER	ENTES AL PUESTO		
Competencias I	nstitucionales	Competencias Específicas	
Orientación al Cliente		Compromiso con la Institución	
Orientación a Resultados		Búsqueda de Información	
Orientación a la Calidad	0	Innovación	
Trabajo en Equipo			





	Código:	MPP-DIR-RRH
V	/ersión:	08
Fe implemen	echa de stación:	Enero 2023

A. IDENTIFICACIÓN DEL	PUESTO
Nombre del Puesto	AUDITOR(A) I
Escala	Técnico IX
Región / Región	No aplica
Coordinación / Departamento / Subregión	No aplica
Unidad	Auditoria Interna
Comunidad Lingüística dónde se ubica el puesto	,, -5 -5 -5 -5 -5 -5 -5 -5 -5 -5 -5 -5 -5
Jefe(a) 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.

- 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 detectados;
- 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. 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.





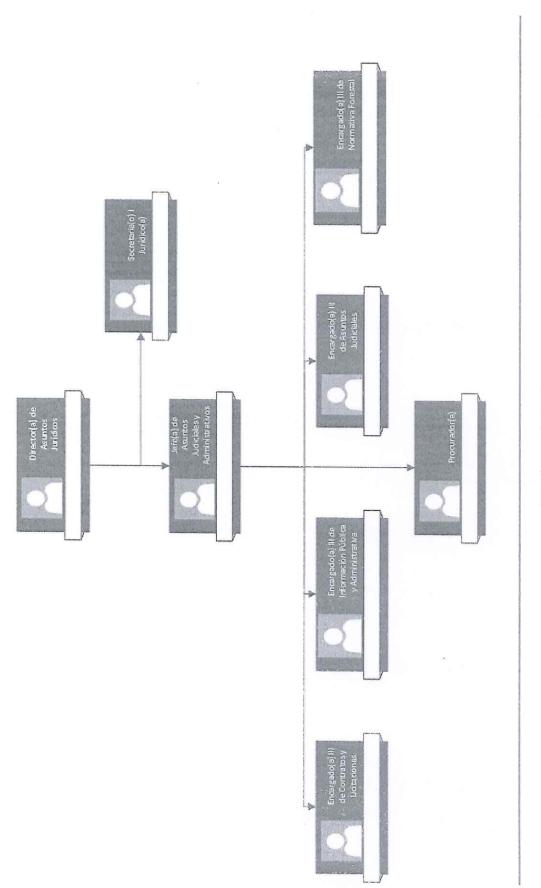
Código:	MPP-DIR-RRH
Versión:	08
Fecha de implementación:	Enero 2023

D. PERFIL DEL PUESTO			
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA			
OPCIÓN A			
Educación formal	Sexto semestre de la Carrera de C	Contaduría Pública y Auditoría.	
Experiencia laboral	Dos (2) años de experiencia en lab	bores dentro de la institución, relacionadas con el puesto.	
Otros estudios o conocimientos específicos			
OPCIÓN B			
Educación formal	Cierre de pensum de la Carrera de	Cierre de pensum de la Carrera de Contaduría Pública y Auditoría.	
Experiencia laboral	Cinco (5) años de experiencia en labores relacionadas al puesto.		
Otros estudios o conocimientos específicos	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 de planificación.		
E. OTROS REQUISITOS			
Idioma(s)	Español		
Disponibilidad de horario y para viajar	Indichencanie		
F. COMPETENCIAS INHER	ENTES AL PUESTO		
Competencias Ir	nstitucionales	Competencias Específicas	
Orientación al Cliente		Compromiso con la Institución	
Orientación a Resultados		Búsqueda de Información	
Orientación a la Calidad		Innovación	
Trabajo en Equipo	я	acional de	



DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS





Organigrama de Puestos Dirección de Asuntos Jurídicos Enero 2023





igo:	MPP-DIR-RRH
ión:	08
de ón:	Enero 2023
	ión:

A. IDENTIFICACIÓN DEL I	PUESTO
Nombre del Puesto	DIRECTOR (A) DE ASUNTOS JURÍDICOS
Escala	Dirección V
Dirección / Región	Asuntos Jurídicos
Coordinación / Departamento / Subregión	No aplica
Unidad	No aplica
Comunidad Lingüística dónde se ubica el puesto	Dependerá de la Dirección y/o Región asignada. (Ver mapa de Idiomas Nacionales, República de Guatemala, 2016).
Jefe(a) Inmediato	Subgerente
Supervisa a	Jefe (a) de Asuntos Judiciales y Administrativos, Procurador(a) y Secretaria (o) I de Asuntos Jurídicos.

B. OBJETIVO DEL PUESTO

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

C. FUNCIONES

- 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 establecida en el Reglamento Orgánico Interno y el cumplimiento a los objetivos y políticas institucionales, siendo responsable ante la Gerencia, Subgerencia y Coordinación Técnica Nacional, del buen desempeño de lamisma;
- 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 la Dirección a su cargo;
- 5. Coordinar y supervisar a los delegados Jurídicos 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 una de los Departamentos a su cargo;
- 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. Atender y presentar la información requerida por las instancias superiores en forma oportuna;
- 11. Asesorar y orientar a las autoridades superiores de la Institución en los temas jurídicos;
- 12. Supervisar la unidad de acceso a la información pública;
- 13. Coordinar acciones con el departamento 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;
- 14. Dar seguimiento a las denuncias presentadas por los Directores subregionales a través de los delegados jurídicos regionales;
- 15. Defender a la institución ante las demandas y denuncias presentadas en contra de la Institución por la vía judicial;
- 16. Atender y presentar la información requerida por las instancias superiores en forma oportuna;
- Atender los requerimientos internos y externos de información relacionados con la temática a su cargo;
- 18. Atender los requerimientos de actores del sector justicia en que el INAB sea parte;
- 19. Representar a la Institución en actividades Nacionales e Internacionales conforme a nombramiento emitido;
- 20. Coordinar y generar las propuestas para la actualización de las normas en materia Administrativa forestal;
- 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;

DEPARTAMENTO DE DESARVOLLO 2 INS.17/5 PAGENTA



Código:	MPP-DIR-RRH
Versión:	08
Fecha de implementación:	Enero 2023

- 22. Promover, dentro del personal a su cargo, la cultura de trabajo en equipo;
- 23. Desempeñar con diligencia las actividades encomendadas en el mandato judicial otorgado para la representación legal de la institución;
- 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.

то
CIA
Título de Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, y Abogado y Notario Colegiado Activo
Cinco (5) años de experiencia en labores dentro de la institución, relacionadas con el puesto y administrando personal.
Gerencia y manejo de personal Conocimiento en Derecho y sus distintas ramas. Conocimiento de administración pública. 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. Poseer licencia de conducir vehículo. Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint), internet y correo electrónico.
Título de Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, y Abogado y Notario Colegiado Activo
Ocho (8) años ejerciendo la profesión de Abogado y Notario y administrando personal.
Conocimiento en Derecho y sus distintas ramas. Liderazgo y manejo de personal. Conocimiento del sector forestal y ambiental nacional. Habilidad para elaborar, gestionar y administrar proyectos. Manejo de recursos financieros. Habilidad para presentación de informes orales y escritos. Planeación estratégica. Poseer licencia de conducir vehículo. Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint), internet y correo electrónico, Manejo de archivo y

E. OTROS REQU	sitos	
Idioma(s)	Español	ocional o
Disponibilidad de horario y para viajar	Indispensable	DEPARTAMENT DE DESARROLL



Código:	MPP-DIR-RRH
Versión:	08
Fecha de implementación:	Enero 2023

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





Código:	MPP-DIR-RRH
Versión:	08
Fecha de implementación:	Enero 2023

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
Nombre del Puesto	SECRETARIA(O) I DE ASUNTOS JURÍDICOS	
Escala	Secretarial I	
Dirección / Región	Coordinación Técnica Nacional, Direcciones Nacionales, Direcciones Regionales, Direcciones Subregionales, Unidades de Apoyo	
Coordinación / Departamento / Subregión	No aplica	
Unidad	No aplica	
Comunidad Lingüística dónde se ubica el puesto	, , , , , , , , , , , , , , , , , , ,	
Jefe(a) Inmediato	Según su ubicación (Dirección /Región)	
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.

- 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);
- 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);
- 9. 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;
- 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. 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;





-			-
	Código:	MPP-DIR-RRH	
	Versión:	08	
	Fecha de implementación:	Enero 2023	

- 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.

C. PERFIL DEL PUESTO		
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	ial in a	
OPCIÓN A		
Educación formal	Título o Diploma a nive	l medio
Experiencia laboral	Un (1) año de experien	cia en labores dentro de la institución, relacionadas con el puesto.
Otros estudios o conocimientos específicos	Manejo eficaz de paque de archivo y catalogacio	etes de Office (Word, Excel, PowerPoint), internet y correo electrónico, Manejo ón, Manejo de base de datos).
OPCIÓN B		
Educación formal	Titulo o Diploma de Sec	retaria bilingüe u oficinista
Experiencia laboral	Dos (2) años de experie	ncia en labores relacionadas con el puesto.
Otros estudios o conocimientos específicos	The state of the s	
D. OTROS REQUISITOS		
Idioma(s)	Español	
Disponibilidad de horario y para viajar	Indiferente	
E. COMPETENCIAS INHERENT	ES AL PUESTO	MATTER STATE OF THE STATE OF TH
Competencias Institu	cionales	Competencias Específicas
Orientación al Cliente		Compromiso con la Institución
Orientación a Resultados		Búsqueda de Información
Orientación a la Calidad		Innovación
Trabajo en Equipo		Organización





Código:	MPP-DIR-RRH
Versión:	08
Fecha de implementación:	Enero 2023

A. IDENTIFICACIÓN DI	EL PUESTO
Nombre del Puesto	PROCURADOR(A)
Escala	Técnico V
Dirección / Región	Asuntos Jurídicos
Coordinación / Departamento / Subregión	
Unidad	No aplica
Comunidad Lingüística dónde se ubica el puesto	
Jefe(a) Inmediato	Director (a) de Asuntos Jurídicos
Supervisa a	Ninguno

B. OBJETIVO DEL PUESTO

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

- 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;
- 5. Elaborar y llevar el control de la base de datos de expedientes de los expedientes administrativos y los procesos judiciales;
- Mantener actualizados y ordenados los expedientes, según las acciones realizadas dentro del mismo;
- 7. Apoyar a los Encargados Jurídicos y jefe(a) de la Unidad en las funciones de la unidad;
- 8. Actualizar la bases de datos de dictámenes, oficios de la unidad y requerimientos del Ministerio Publico;
- 9. Recepción de llamadas telefónicos y atención a usuarios externos e internos
- 11. Actualizar la base de datos de las minutas
- 12. Actualizar la base de datos de Convenios y Cartas de Entendimiento entre INAB y las Municipalidades.
- 13. Recepción de Escrituras Públicas para revisión previo a firma de Gerencia.
- 14. Archivo de expedientes y papelería;
- 15. Diligenciar requerimientos de Operadores de Justicia;
- Notificar a los usuarios cualquier documentación o Resolución Administrativa generada por el Instituto;
- 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;
- 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.





Código:	MPP-DIR-RRH
Versión:	08
Fecha de implementación:	Enero 2023

D. PERFIL DEL PUESTO		
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA		
OPCIÓN A		
Educación formal	Sexto semestre de la c	carrera de Ciencias Jurídicas y Sociales.
Experiencia laboral	Un (1) año de experiei	ncia en labores dentro de la institución, relacionadas con el puesto.
Otros estudios o conocimientos específicos	Leyes en el ámbito nacional e internacional, capacidad de análisis de información, excelente manejo de relaciones interpersonales y humanas, adecuada expresión oral y escrita, habilidad en la gestión de expedientes administrativos y judiciales. Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint), internet y correo electrónico, manejo de archivo y catalogación, manejo de base de datos.	
OPCIÓN B		
Educación formal	Pensum Cerrado en la	carrera de Ciencias Jurídicas y Sociales
Experiencia laboral	Dos (2) años de experie	encia en labores relacionadas con el puesto.
Otros estudios o conocimientos específicos	ac expediences duministrativos y judiciales.	
E. OTROS REQUISITOS		
Idioma(s)	Español	
Disponibilidad de horario y para viajar	Indispensable	
F. COMPETENCIAS INHERENTES A	AL PUESTO	
Competencias Instituc	ionales	Competencias Específicas
Orientación al Cliente		Pensamiento Estratégico
Orientación a Resultados		Liderazgo
Orientación a la Calidad		Impacto e Influencia
Trabajo en Equipo		Innovación





Código:	MPP-DIR-RRH
Versión:	08
Fecha de implementación:	Enero 2023

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
Nombre del Puesto	JEFE (A) DE ASUNTOS JUDICIALES Y ADMINISTRATIVOS	
Escala	Dirección I	
Dirección / Región	Asuntos Jurídicos	
Coordinación / Departamento / Subregión	Asuntos Judiciales y Administrativos	
Unidad	No Aplica	
Comunidad Lingüística dónde se ubica el puesto	The state of the s	
Jefe(a) Inmediato	Director (a) de Asuntos Jurídicos	
Supervisa a	Encargado(a) III de Información Pública y Administrativa, Encargado(a) III de Contratos y Licitaciones, Encargado(a) III de Asuntos Judiciales y Encargado (a) III de Normativa Forestal.	

B. OBJETIVO DEL PUESTO

Planificar, organizar, coordinar, dirigir, evaluar y supervisar las actividades asignadas, dando seguimiento a todos los procesos relacionados con las funciones y atribuciones inherentes al puesto, tomando como base los objetivos institucionales. Siendo responsable ante el Director (a) de Asuntos Jurídicos del cumplimiento de sus funciones.

- 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 Delegados Jurídicos;
- 2. Planificar, organizar y coordinar actividades con la Dirección de Desarrollo Forestal, específicamente en relación con los programas de Incentivos Forestales;
- 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 Delegados Jurídicos en las Direcciones Regionales, a fin de apoyarlas en el cumplimiento de las resoluciones judiciales o de carácter administrativo;
- 5. Coordinar con los delegados jurídicos la aplicación de los criterios para la correcta interpretación de la normativa forestal;
- 6. Dar seguimiento y supervisar el Plan operativo anual y las actividades de los delegados Jurídicos Regionales;
- 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);
- 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;
- Evacuar audiencias dentro de los procesos judiciales en los que el INAB sea parte;
- 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 Publico y otros cuando así lo requiera el Director (a) de Asuntos Jurídicos;
- Acompañar y asesorar al personal del INAB en las diligencias ante Ministerio Publico, Organismo Judicial y otras entidades en donde se requiera;
- 17. Elaborar dictámenes, oficios y providencias;
- 18. Notificar a los usuarios cualquier documentación o Resolución Administrativa generada por el Instituto;
- 19. Desempeñar con diligencia las actividades encomendadas en el mandato otorgado;
- 20. 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;
- 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.





Código:	MPP-DIR-RRH
Versión:	08
Fecha de implementación:	Enero 2023

D. PERFIL DEL PUESTO		
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA		
OPCIÓN A		
Educación formal	Título de Licenciado en Ci Colegiado Activo.	encias Jurídicas y Sociales. Título de Abogado y Notario
Experiencia laboral	Tres (3) años de experienci	a en labores dentro de la institución, relacionadas con el puesto.
Otros estudios o conocimientos específicos	Litigio en el ramo penal, laboral, civil y contencioso administrativo. Habilidad de administración de expedientes administrativos y judiciales.	
OPCIÓN B		
Educación formal	Título de Licenciado en Ci Colegiado Activo.	encias Jurídicas y Sociales. Título de Abogado y Notario
Experiencia laboral	Cinco (5) años de experier	ncia en labores relacionadas con el puesto.
Otros estudios o conocimientos específicos	and the state of t	
E. OTROS REQUISITOS		
Idioma(s)	Español	
Disponibilidad de horario y para viajar	pilidad de horario y para viajar Indispensable	
F. COMPETENCIAS INHERENT	ES AL PUESTO	
Competencias Institu	icionales	Competencias Específicas
Orientación al Cliente		Compromiso con la Institución
Orientación a Resultados		Búsqueda de Información
Orientación a la Calidad		Innovación
Trabajo en Equipo		





Código:	MPP-DIR-RRH
Versión:	08
Fecha de implementación:	Enero 2023

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
Nombre del Puesto	ENCARGADO(A) III DE INFORMACIÓN PÚBLICA Y ADMINISTRATIVA	
Escala	Profesional IV	
Dirección / Región	Asuntos Jurídicos	
Coordinación / Departamento / Subregión		
Unidad	No Aplica	
Comunidad Lingüística dónde se ubica el puesto		
Jefe(a) Inmediato	Jefe(a) de Asuntos Judiciales y Administrativos	
Supervisa a	Ninguno	

B. OBJETIVO DEL PUESTO

Planificar, organizar, coordinar, dirigir, evaluar y supervisar las actividades asignadas, dando seguimiento a todos los procesos relacionados con las funciones y atribuciones inherentes al puesto, tomando como base los objetivos institucionales. Siendo responsable ante el Director (a) de Asuntos Jurídicos del cumplimiento de sus funciones.

- 1. Acompañamiento a los funcionarios del INAB, de acuerdo con las instrucciones de la Jefatura de la Unidad y de la Gerencia;
- Analizar expedientes administrativos y elaborar dictámenes jurídicos a petición de la Jefatura de la Unidad, de Gerencia, de Junta Directiva, de las Direcciones Nacionales, de las Direcciones Regionales o cualquier otra Unidad del INAB;
- Asesorar a las autoridades superiores, Coordinación Técnica Nacional, Direcciones Nacionales, Direcciones Regionales, Direcciones Subregionales y otras instancias Institucionales;
- 4. Asistir a la Jefatura de la Unidad en asuntos judiciales y extrajudiciales vinculados o inherentes al INAB;
- 5. Asistir a reuniones, talleres, seminarios, congresos, de acuerdo con las instrucciones de la Jefatura de la Unidad y de la Gerencia;
- 6. Elaborar 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. Notificar a los usuarios cualquier documentación o Resolución Administrativa generada por el Instituto;
- 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.





Código:	MPP-DIR-RRH
Versión:	08
Fecha de implementación:	Enero 2023

D. PERFIL DEL PUESTO		
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA		
OPCIÓN A		
Educación formal	Título de Licenciado en Ciel Colegiado Activo.	ncias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario.
Experiencia laboral	Dos (2) años de experien administrando personal.	ocia en labores dentro de la institución, relacionadas con el puesto y
Otros estudios o conocimientos específicos	Conocimiento de la normativa de la Administración Pública, conocimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública, capacidad de análisis de información, excelente manejo de relaciones interpersonales y humanas, adecuada expresión oral y escrita. Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint), internet y correo electrónico, manejo de archivo y catalogación, manejo de base de datos.	
OPCIÓN B	PRINTED TO PRINTED	
Educación formal	Título de Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario. Colegiado Activo.	
Experiencia laboral	Cuatro (4) años de experie	ncia en labores relacionadas con el puesto y administrando personal.
Otros estudios o conocimientos específicos	internersonales y humanas, adocuada oversoión eral y esprito. Manais eficando de la comi	
E. OTROS REQUISITOS		
Idioma(s)	Español	
Disponibilidad de horario y para viajar	Indispensable	
F. COMPETENCIAS INHERENT	ES AL PUESTO	
Competencias Insti	tucionales	Competencias Específicas
Orientación al Cliente		Compromiso con la Institución
Orientación a Resultados		Búsqueda de Información
Orientación a la Calidad		Innovación
Offeritacion a la Calidad		IIIIIOVACIOII





MPP-DIR-RRH
08
Enero 2023

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

B. OBJETIVO DEL PUESTO

Planificar, organizar, coordinar, dirigir, evaluar y supervisar los asuntos legales que surjan respecto a las actividades del Instituto Nacional de Bosques, a sus normas internas y a su relación con otras entidades, proveyendo servicios de asesoría legal, de representación en litigios 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.

- Auxiliar, Dirigir, procurar y sustanciar los procesos judiciales y contenciosos administrativos en los cuales intervenga la institución;
- Redactar los memoriales para la sustanciación de los procesos en materia administrativa, constitucional, laboral y constitucional en los cuales intervenga el INAB;
- 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;
- Asesorar a las autoridades superiores, Coordinación Técnica Nacional, Direcciones Nacionales, Direcciones Regionales, Direcciones Subregionales y otras instancias Institucionales;
- 5. Contestar de demandas laborales o de cualquier otra naturaleza judicial promovidas en contra de la institución;
- 6. Interponer los recursos procesales inherentes o procedentes en los diferentes procesos administrativas y judiciales de las ramas del derecho;
- 7. Contestar los recursos procesales inherentes o procedentes de los diferentes procesos administrativos y judiciales de las ramas del derecho;
- 8. Evacuar las audiencias que se susciten dentro de los procesos judiciales de los que sea parte la institución;
- 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



Código:	MPP-DIR-RRH
Versión:	08
Fecha de implementación:	Enero 2023

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 \theta 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. Mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información administrativa, técnica y de cualquier índole generada dentro de la Institución;
- 23. Notificar a los usuarios cualquier documentación o Resolución Administrativa generada por el Instituto;
- 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 Licenciado en Ciencio Colegiado Activo.	s Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario.
Experiencia laboral	Dos (2) años de experiencia administrando personal.	en labores dentro de la institución, relacionadas con el puesto y
Otros estudios o conocimientos específicos	Conocimiento de la Administración Pública, Conocimiento en litigio en el ramo penal, laboral, civil, contencioso administrativo, capacidad de análisis de información, excelente manejo de relaciones interpersonales y humanas, adecuada expresión oral y escrita, habilidad de administración de expedientes administrativos y judiciales. Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint), internet y correo electrónico, manejo de archivo y catalogación, manejo de base de datos.	
OPCIÓN B		
Educación formal	Título de Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario. Colegiado Activo.	
Experiencia laboral	Cuatro (4) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto y administrando personal.	
Otros estudios o conocimientos específicos	Conocimiento de la Administración Pública, Conocimiento en litigio en el ramo penal, laboral, civil, contencioso administrativo, capacidad de análisis de información, excelente manejo de relaciones interpersonales y humanas, adecuada expresión oral y escrita, habilidad de administración de	
E. OTROS REQUISITOS		August 2000 de dutes.
Idioma(s)	Español	
Disponibilidad de horario y para viajar		
F. COMPETENCIAS INHERENT	ES AL PUESTO	
Competencias Insti	tucionales	Competencias Específicas
Orientación al Cliente		Compromiso con la Institución
Orientación a Resultados		Búsqueda de Información
Orientación a la Calidad		Innovación
Trabajo en Equipo		acional de



Instituto Nacional de Bosques Más Bosques, Más Vida

Manual de Perfiles y Descripción de Puestos del Instituto Nacional de Bosques -INAB-

_			-
	Código:	MPP-DIR-RRH	
	Versión:	08	
	Fecha de implementación:	Enero 2023	

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
Nombre del Puesto	ENCARGADO(A) III DE CONTRATOS Y LICITACIONES	
Escala	Profesional IV	
Dirección / Región	Asuntos Jurídicos	
Coordinación / Departamento / Subregión		
Unidad	No aplica	
Comunidad Lingüística dónde se ubica el puesto	The state of the s	
Jefe(a) Inmediato	Jefe(a) de Asuntos Judiciales y Administrativos	
Supervisa a	Ninguno	

B. OBJETIVO DEL PUESTO

Planificar, organizar, coordinar, dirigir, evaluar y supervisar las actividades asignadas, dando seguimiento a todos los procesos relacionados con las funciones y atribuciones inherentes al puesto, tomando como base los objetivos institucionales. Siendo responsable ante el Director (a) de Asuntos Jurídicos del cumplimiento de sus funciones.

- 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;
- 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;
- Revisar y emitir dictámenes sobre los expedientes que contengan la compra o contratación de bienes, suministros, obras y servicios que requiera el INAB;
- Notificar a los usuarios cualquier documentación o Resolución Administrativa generada por el Instituto;
- Asistir al 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 Jefatura de la Unidad;
- 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;
- 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,
- Otras actividades que le sean requeridas por su Jefe Inmediato Superior.





Código:	MPP-DIR-RRH
Versión:	08
Fecha de implementación:	Enero 2023

D. PERFIL DEL PUESTO		
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA		BURNES TO SERVICE STATE OF THE PROPERTY OF THE
OPCIÓN A		
Educación formal	Título de Licenciado en Cienc Colegiado Activo.	ias Jurídicas y Sociales. De preferencia Abogado y Notario.
Experiencia laboral	administrando personal.	en labores dentro de la institución, relacionadas con el puesto y
Otros estudios o conocimientos específicos	Conocimiento específico de la Ley de Contrataciones del Estado, su reglamento y normativa afín, capacidad de análisis de información, excelente manejo de relaciones interpersonales y humanas, adecuada expresión oral y escrita, habilidad en la gestión de expedientes administrativos relacionados con la contratación estatal. Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint), internet y correo electrónico, manejo de archivo y catalogación, manejo de base de datos.	
OPCIÓN B	MONEY AND THE REAL PROPERTY.	
Educación formal	Título de Licenciado en Cienc Colegiado Activo.	ias Jurídicas y Sociales. De preferencia Abogado y Notario.
Experiencia laboral	Cuatro (4) años de experienc	ia en labores relacionadas con el puesto y administrando personal.
Otros estudios o conocimientos específicos	Conocimiento específico de la Ley de Contrataciones del Estado, su reglamento y normativa afín, capacidad de análisis de información, excelente manejo de relaciones interpersonales y humanas, adecuada expresión oral y escrita, habilidad en la gestión de expedientes administrativos relacionados con la contratación estatal. Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint), internet y correo electrónico, manejo de archivo y catalogación, manejo de base de datos.	
E. OTROS REQUISITOS		
Idioma(s)	Español	
Disponibilidad de horario y para viajar	Indispensable	
F. COMPETENCIAS INHERENTES A	L PUESTO	
Competencias Instituc	cionales	Competencias Específicas
Orientación al Cliente		Compromiso con la Institución
Orientación a Resultados		Búsqueda de Información
Orientación a la Calidad	100	Innovación
Trabajo en Equipo		





Código:	MPP-DIR-RRH
Versión:	08
Fecha de implementación:	Enero 2023

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
Nombre del Puesto	ENCARGADO(A) III DE NORMATIVA FORESTAL	
Escala	Profesional IV	
Dirección / Región	Asuntos Jurídicos	
Coordinación / Departamento / Subregión	Asuntos Judiciales y Administrativos	
Unidad	No aplica	
Comunidad Lingüística dónde se ubica el puesto		
Jefe(a) Inmediato	Jefe(a) de Asuntos Judiciales y Administrativos	
Supervisa a	Ninguno	

B. OBJETIVO DEL PUESTO

Planificar, organizar, coordinar, dirigir, evaluar y supervisar las actividades asignadas, dando seguimiento a todos los procesos relacionados con las funciones y atribuciones inherentes al puesto, tomando como base los objetivos institucionales. Siendo responsable ante el Director (a) de Asuntos Jurídicos del cumplimiento de sus funciones.

- 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;
- Asesorar en las propuestas de normativa institucional;
- Emitir opinión jurídica cuando lo requieran relacionado con la normativa forestal;
- 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;
- Coordinar la actualización periódica de la normativa forestal institucional;
- 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. Gestión de expedientes administrativos, en temas referentes a las Direcciones Nacionales;
- 14. Apoyar al Encargado 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;
- 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, MP y otras instancias cuando así lo requiera el Director (a) de Asuntos Jurídicos;
- 21. Acompañar y asesorar al personal del INAB en las diligencias ante MP, 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;





Código:	MPP-DIR-RRH
Versión:	08
Fecha de implementación:	Enero 2023

- 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.

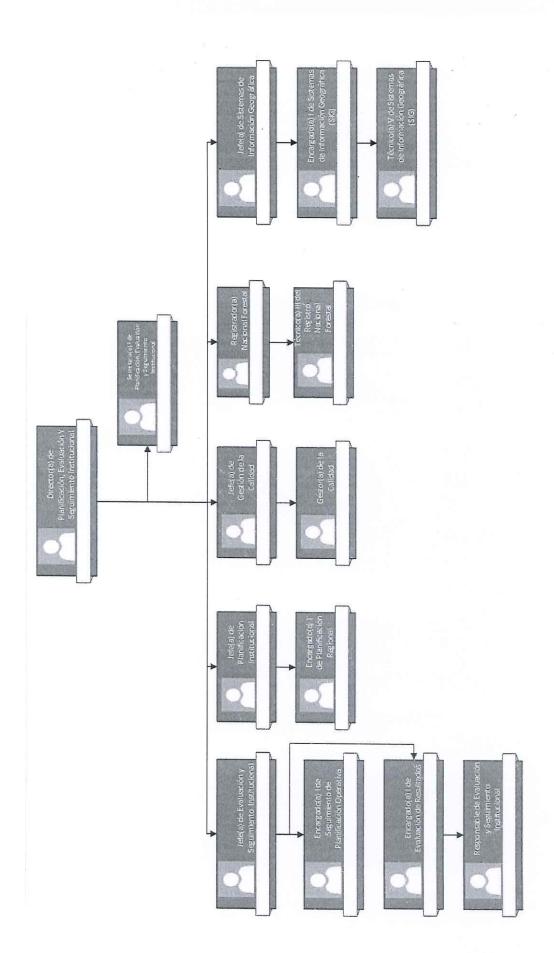
D. PERFIL DEL PUESTO		
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA		
OPCIÓN A		
Educación formal	Título de Licenciado en Cienc Colegiado Activo.	cias Jurídicas y Sociales. De preferencia Título de Abogado y Notario
Experiencia laboral	Tres (3) años de experiencia	en labores dentro de la institución, relacionadas con el puesto.
Otros estudios o conocimientos específicos	Litigio en el ramo penal, laboral, civil y contencioso administrativo. Habilidad de administración de expedientes administrativos y judiciales.	
OPCIÓN B		
Educación formal	Título de Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales. De preferencia Título de Abogado y Notario Colegiado Activo.	
Experiencia laboral	Cinco (5) años de experiencio	a en labores relacionadas con el puesto.
Otros estudios o conocimientos específicos	judiciales.	
E. OTROS REQUISITOS		
Idioma(s)	Español	
Disponibilidad de horario y para viajar	Indispensable	
F. COMPETENCIAS INHERENT	ES AL PUESTO	
Competencias Institu	ucionales	Competencias Específicas
Orientación al Cliente		Compromiso con la Institución
Orientación a Resultados		Búsqueda de Información
Orientación a la Calidad		Innovación
Trabajo en Equipo		





DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO INSTITUCIONAL





Organigrama de Puestos Dirección de Planificación, Evaluación y Seguimiento Institucional Enero 2023





Código:	MPP-DIR-RRH
Versión:	08
Fecha de implementación:	Enero 2023

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO				
Nombre del Puesto DIRECTOR(A) DE PLANIFICACIÓN, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO INSTITUC				
Escala Dirección V				
Dirección / Región Planificación, Evaluación y Seguimiento Institucional				
Coordinación / Departamento / Subregión				
Unidad No aplica				
Comunidad Lingüística dónde se ubica el puesto Dependerá de la Dirección y/o Región asignada. (Ver mapa de Idiomas Nacionales, Rep				
Jefe(a) Inmediato Subgerente				
Supervisa a	Secretaria(o) I de Planificación, Evaluación y Seguimiento Institucional, Jefe(a) de Planificación, Jefe(a) de Planificación, Evaluación y Seguimiento Institucional, Jefe(a) de Sistemas de Información Geográfica, Registrador(a) Nacional Forestal, 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 de 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.

- 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 establecida en el Reglamento Orgánico Interno 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;
- 3. Coordinar la preparación y presentación ante Gerencia, de los diferente Planes Institucionales: Plan Estratégico, Plan Quinquenal y Plan operativo Anual, y sus niveles de avance;
- 4. Consolidar, validar y presentar oportunamente el plan operativo anual de los departamentos a su cargo de la Dirección;
- 5. Verificar y supervisar el cumplimiento de normas y procedimientos técnicos administrativos;
- 6. Coordinar y supervisar la presentación de los informes de avance de actividades del plan operativo anual de cada departamento a su cargo y la presentación del avance de la Dirección;
- Autorizar todos los gastos relacionados con el fondo rotativo asignado a la Dirección a su cargo, cuando aplique;
- 8. Autorizar todas las solicitudes de gastos necesarios para el funcionamiento de la Dirección a su cargo, cuando aplique;
- 9. Dirigir, monitorear, supervisar y evaluar el cumplimiento de las actividades y metas de los diferentes departamentos de la Dirección a su cargo;
- 10. Asesorar y apoyar a las autoridades superiores, Direcciones Nacionales, Regionales y Unidades de Apoyo, en temas a cargo de la Dirección;
- 11. Atender y presentar en forma oportuna, la información requerida por las instancias superiores; o por usuarios internos o externos de la institución en temas competencia de la Dirección a su cargo
- 12. Representar a la Institución en actividades Nacionales e Internacionales conforme a nombramiento emitido;
- 13. Gestionar la dotación de recursos necesarios para el buen funcionamiento de la Dirección a su cargo y velar por el uso correcto de los bienes y recursos asignados;
- 14. Supervisar el cumplimiento de la normativa en materia Administrativa y laboral aplicable;
- 15. Evaluar en coordinación con el Departamento de Desarrollo Institucional, el desempeño del personal a su cargo y definir y aplicar los acciones de mejora;
- 16. Promover, dentro del personal a su cargo, la cultura de trabajo en equipo;



Código:	MPP-DIR-RRH
Versión:	08
Fecha de implementación:	Enero 2023

- 17. Monitorear y Supervisar los procesos del Registro Nacional Forestal.
- 18. Monitorear y Supervisar la atención a los requerimientos de Información georeferenciada de la institución, solicitada por usuarios internos o externos.
- 19. Impulsar y monitorear el desarrollo e implementación del Sistema de Gestión de la Calidad de la institución;
- 20. Monitorear y Supervisar el cumplimiento de los lineamientos o directrices emitidas por el Ministerio de Finanzas Públicas (MINFIN) y por la Secretaría General de Planificación y Programación de la Presidencia (SEGEPLAN), para la Planificación Operativa Anual o Multianual institucional;
- 21. Coordinar con la Dirección Administrativa Financiera del INAB las acciones para el cumplimiento institucional de los mandatos establecidos a la Ley Orgánica del Presupuesto;
- 22. Mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información administrativa, técnica y de cualquier índole generada dentro de la Institución;
- 23. Promover la equidad de género;
- 24. Promover el trabajo institucional con pertinencia cultural, específicamente con Pueblos Indígenas; y,
- 25. Otras 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. Colegiado Activo
Experiencia laboral	Cinco (5) años de experiencia en labores dentro de la institución, que incluyan administración de personal.
Otros estudios o conocimientos específicos	Conocimiento del Sector Forestal, de Planificación Estratégica, Formulación de Políticas, Formulación y Evaluación de Proyectos. Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint), internet y correo electrónico, Manejo de base de datos. Preferentemente con conocimientos de los Sistemas de Planificación y Contabilidad del Estado (SICOIN, SIGES, SNIP, SIPLAN) y de las normas presupuestarias del Estado
OPCIÓN B	
Educación formal	Título universitario en Ciencias Agrícolas, Forestales, Biológicas, Ambientales o Agroecológicas o carrera afín. Deseable con nivel de Post grado. Colegiado Activo.
Experiencia laboral	Ocho (8) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto y administrando personal.
Otros estudios o conocimientos específicos	Conocimiento del Sector Forestal, de Planificación Estratégica, Formulación de Políticas, Formulación y Evaluación de Proyectos. Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint), internet y correo electrónico, Manejo de base de datos. Preferentemente con conocimientos de los Sistemas de Planificación y Contabilidad del Estado (SICOIN, SIGES, SNIP, SIPLAN) y de las normas presupuestarias del Estado





Código:	MPP-DIR-RRH
Versión:	08
Fecha de implementación:	Enero 2023

Idioma(s)	Español e Inglés deseable	
Disponibilidad de horario y para viajar		
F. COMPETENCIAS INHEREN	ITES AL PUESTO	
Competencias Insti	itucionales Competencias Específicas	
Orientación al Cliente Orientación a Resultados		Pensamiento Estratégico
		Liderazgo
Orientación a la Calidad		Impacto e Influencia
Trabajo en Equipo		Innovación





Instituto Nacional de Bosques Más Bosques Más Vida

Manual de Perfiles y Descripción de Puestos del Instituto Nacional de Bosques -INAB-

Código:	MPP-DIR-RRH	
Versión:	08	
Fecha de implementación:	Enero 2023	

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
	SECRETARIA(O) I DE PLANIFICACIÓN, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO INSTITUCIONAL	
Escala	Coordinación Técnica Nacional, Direcciones Nacionales, Direcciones Regionales, Direcciones Subregionales, Unidades de Apoyo	
Dirección / Región		
Coordinación / Departamento / Subregión		
Unidad	No aplica	
Comunidad Lingüística dónde se ubica el puesto Dependerá de la Dirección y/o Región asignada. (Ver mapa de Idiomas Nacionales, República de Guerra de Idiomas Nacionales, República de Idiomas Nacionales, Rep		
Jefe(a) Inmediato	Director (a) de Planificación, Evaluación y Seguimiento Institucional.	
Supervisa a	Ninguno	

B. OBJETIVO DEL PUESTO

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

- 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);
- 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.
- 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;
- 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. 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 en las acciones del puesto que sean propias;
- 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.





Código:	MPP-DIR-RRH
Versión:	08
Fecha de implementación:	Enero 2023

D. PERFIL DEL PUESTO		
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA		
OPCIÓN A		
Educación formal	Título o Diploma a nivel me	dio.
Experiencia laboral	Un (1) año de experiencia e	n labores dentro de la institución, relacionadas con el puesto.
Otros estudios o conocimientos específicos	Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint), internet y correo electrónico, Manejo de archivo y catalogación, Manejo de base de datos.	
OPCIÓN B		
Educación formal	Titulo o Diploma de Secretaria bilingüe u oficinista.	
Experiencia laboral	Dos (2) años de experiencia en labores secretariales.	
Otros estudios o conocimientos específicos	in the state of th	
E. OTROS REQUISITOS		
Idioma(s)	Español	
Disponibilidad de horario y para viajar	Indiferente	
F. COMPETENCIAS INHERENT	ES AL PUESTO	
Competencias Institu	cionales	Competencias Específicas
Orientación al Cliente		Compromiso con la Institución
Orientación a Resultados		Búsqueda de Información
Orientación a la Calidad		Innovación
Trabajo en Equipo		



	Código:	MPP-DIR-RRH	
	Versión:	08	
	Fecha de implementación:	Enero 2023	
_			_

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto	REGISTRADOR (A) NACIONAL FORESTAL		
Escala	Profesional II		
Dirección / Región	Planificación, Evaluación y Seguimiento Institucional		
Coordinación / Departamento / Subregión			
Unidad	No aplica		
Comunidad Lingüística dónde se ubica el puesto	The state of the s		
Jefe(a) Inmediato	Director(a) de Planificación, Evaluación y Seguimiento Institucional		
Supervisa a	Finance 10.1 Section 10 Miles 10 Miles 10		

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

- 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 establecida en el Reglamento Orgánico Interno 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;
- Archivar y controla el archivo digital de expedientes en existencia de las diferentes categorías del Registro Nacional Forestal;
- Responder correspondencia enviada al Registro Nacional Forestal;
- Elaborar informes de las actividades Registradas, a requerimientos de usuarios internos y externos;
- 8. Emitir certificaciones o dictámenes sobre las actividades registradas en el Registro Nacional Forestal, a petición de autoridades competentes.
- Evaluar los instrumentos de captura de información para el Registro Nacional Forestal;
- 10. Extender certificaciones y constancias de las inscripciones;
- 11. Capacitar a usuarios internos o externos en temas relacionados con el Registro Nacional Forestal
- 12. Participar en eventos de capacitación o adiestramiento para los que sea nombrado;
- Participar en la generación de normativas relacionadas con el Registro Nacional Forestal;
- Participar en reuniones de trabajo para el que sea nombrado;
- 15. Realizar cualquier otra actividad que le sea asignada por el jefe inmediato, ya sea de manera verbal o por escrito;
- 16. Supervisar y analizar el buen manejo de los expedientes de las inscripciones o actualizaciones proveniente de las Regiones y Subregiones;
- 17. Asistir a usuarios internos y externos sobre información del Registro Nacional Forestal.
- 18. Coordinar y asesorar a quienes ejerzan la atribución de registrador Regional forestal;
- Generar información estadística de las actividades forestales registradas;
- 20. Realizar la activación o inactivación de la inscripción cuando proceda;
- 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;





Código:	MPP-DIR-RRH	
Versión:	08	
Fecha de implementación:	Enero 2023	The second secon

- 23. Promover el trabajo institucional con pertinencia cultural, específicamente con Pueblos Indígenas;
- 24. otras actividades que le sean requeridas por su Jefe Inmediato Superior.

D. PERFIL DEL PUESTO			
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA			
OPCIÓN A			
Educación formal	Pensum cerrado en Ciencias Agrí	colas,	Forestales, Ambientales o carrera afín.
Experiencia laboral	Tres (3) años de experiencia dent	ro de	la institución en labores relacionadas con el puesto.
Otros estudios o conocimientos específicos	Conocimiento de manejo en bases de datos y del sector forestal. Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint), internet y correo electrónico, Manejo de base de datos.		
OPCIÓN B			The Control of the Co
Educación formal	Título de Licenciatura en Ciencias Colegiado Activo.	Agrí	colas, Forestales, Ambientales o carrera afín.
Experiencia laboral	Cinco (5) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.		
Otros estudios o conocimientos específicos	Conocimiento de manejo en bases de datos y del sector forestal.		
E. OTROS REQUISITOS			
Idioma(s) Español y deseable dominio de In		glés	
Disponibilidad de horario y para viajar			
F. COMPETENCIAS INHERI	ENTES AL PUESTO		
Competencias In	stitucionales		Competencias Específicas
Orientación al Cliente			Compromiso con la Institución
Orientación a Resultados			Búsqueda de Información
Orientación a la Calidad		Innovación	
Trabajo en Equipo			· ·





Código:	MPP-DIR-RRH
Versión:	08
Fecha de implementación:	Enero 2023

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO				
Nombre del Puesto TÉCNICO (A) III DEL REGISTRO NACIONAL FORESTAL				
Escala	Técnico IV			
Dirección / Región Planificación, Evaluación y Seguimiento Institucional				
Coordinación / Departamento / Subregión				
Unidad	No aplica			
Comunidad Lingüística dónde se ubica el puesto				
Jefe(a) Inmediato	Registrador(a) Nacional Forestal			
Supervisa a	Ninguno			

B. OBJETIVO DEL PUESTO

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

- 1. Apoyar al Registrador (a) Nacional Forestal en el desarrollo de las funciones del Registro Nacional Forestal.
- Verificar el ingreso de datos al SERNAF de expedientes de las diferentes categorías para inscripción o actualización provenientes de las diferentes regiones forestales del INAB;
- Elaborar informes específicos relacionados con inscripciones del Registro Nacional Forestal a requerimiento de usuarios internos o externos de la institución;
- Atención personal a usuarios internos y externos del Registro Nacional Forestal;
- 5. Archivar y responder correspondencia enviada al Registro Nacional Forestal;
- 6. Apoyar al personal de las Regiones y Subregiones en el uso del Sistema del Registro Nacional Forestal SERNAF-;
- 7. Participar en la revisión de la normativa relacionada con el Registro Nacional Forestal;
- Atender las consultas de usuarios internos y externos del Registro Nacional Forestal;
- Apoyar en la revisión de expedientes de cada categoría proveniente de las Regiones y Subregiones;
- 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;
- 13. Colaborar en actividades extra laborales cuando y donde sea requerida su participación
- 14. Otras actividades que le sean requeridas por su Jefe Inmediato Superior.





Código:	MPP-DIR-RRH
Versión:	08
Fecha de implementación:	Enero 2023

		(1) 19 (
Título o diploma a nivel m	edio.		
Dos (2) años de experienc	ia dent	tro de la institución en labores relacionadas con el puesto.	
Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint), internet y correo electrónico, Manejo de base de datos y conocimientos en el área forestal.			
Educación formal Séptimo semestre de estudios universitarios en la carrera de Ciencias forestales, agronómicas ambiento Económicas o carrera afín.			
Cuatro (4) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.			
Manejo eficaz de paquete base de datos y conocimie	Office (Word, Excel, PowerPoint), internet y correo electrónico, Manejo de en el área forestal.		
Idioma(s) Español			
Disponibilidad de horario y para viajar			
NTES AL PUESTO			
tucionales		Competencias Específicas	
Orientación al Cliente		Compromiso con la Institución	
Orientación a Resultados		Búsqueda de Información	
Orientación a la Calidad Trabajo en Equipo		Innovación	
	Dos (2) años de experience Manejo eficaz de paquete base de datos y conocimie Séptimo semestre de estu Económicas o carrera afin Cuatro (4) años de experie Manejo eficaz de paquete base de datos y conocimie	Dos (2) años de experiencia den Manejo eficaz de paquetes de Cabase de datos y conocimientos e Séptimo semestre de estudios un Económicas o carrera afín. Cuatro (4) años de experiencia e Manejo eficaz de paquetes de Cabase de datos y conocimientos e Español Indiferente INTES AL PUESTO	





Código:	MPP-DIR-RRH
Versión:	08
Fecha de implementación:	Enero 2023

Escala Directión / Región Planticon / Departamento / / Departamen	E(A) DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL	
Dirección / Región Plan. Coordinación / Departamento / Plan.	E(A) DE PLANIFICACION INSTITUCIONAL	
Coordinación / Departamento / Plan	Dirección I	
	nificación, Evaluación y Seguimiento Institucional	
Subregión Flatti	nificación Institucional	
Unidad No a	aplica	
Comunidad Lingüística dónde se Depe ubica el puesto 2016	penderá de la Dirección y/o Región asignada. (Ver mapa de Idiomas Nacionales, República de Guatemala, 16).	
Jefe(a) Inmediato Direc	rector(a) de Planificación, Evaluación y Seguimiento Institucional	
Supervisa a Enca		

B. OBJETIVO DEL PUESTO

Planificar, organizar, coordinar, dirigir, evaluar y supervisar las actividades que se desarrollan en la Jefatura del departamento de Planificación Institucional de 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

- 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 establecida en el Reglamento Orgánico Interno y el cumplimiento a los objetivos y políticas institucionales, siendo responsable ante la Gerencia y Subgerencia, del buen desempeño de la misma;
- Coordinar con los diferentes órganos de la institución, la preparación e integración del Plan Operativo Anual Institucional; tomando como base el marco de planificación estratégica y quinquenal vigente.
- 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 de 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 MINFIN;
- Coordinar y atender los lineamientos de la SEGEPLAN para incluir en la planificación institucional, los compromisos de los que el País es signatario, en temas de recursos forestales
- Atender las directrices o lineamientos de las diferentes instancias de Planificación del Sector Público;
- 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;
- Integrar las comisiones en las que se le designe;
- 12. Vincular la planificación institucional estratégica con la planificación quinquenal y operativa;
- 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;
- 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;
- 15. Representar a INAB en eventos nacionales o internacionales para los que sea nombrado;

DEPARTAMENTO DE DESARROY DE DESARROY DE LIBETITUO DIVAL 203 | Página



	Código:	MPP-DIR-RRH
	Versión:	08
	Fecha de implementación:	Enero 2023

- 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.

D. PERFIL DEL PUESTO			
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA			
OPCIÓN A			
Educación formal	Título de Licenciatu afín. Colegiado Activ	ra de Ciencias Agrícolas, Forestales, Ambientales, Agroecológicas o carrera vo.	
Experiencia laboral	Tres (3) años de exp	eriencia en labores relacionadas con el puesto y administrando personal.	
Otros estudios o conocimientos específicos	En planificación institucional, en métodos de planificación de proyectos y programas, en gestión por resultados, conocimientos en sector forestal. 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), internet y correo electrónico, Manejo de base de datos.		
OPCIÓN B	是能是是其實際		
Educación formal	Título de Licenciatu Colegiado Activo.	ra en Ciencias Económicas o Administración de Empresas.	
Experiencia laboral	Cinco (5) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto en el Instituto Nacional de Bosques.		
Otros estudios o conocimientos específicos Otros estudios o conocimientos específicos Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint), internet y correo e Manejo de base de datos.		ocimientos en sector forestal, Conocimientos de los Sistemas de Planificación stado (SICOIN, SIGES, SNIP, SIPLAN). Equetes de Office (Word, Excel, PowerPoint), internet y correo electrónico.	
E. OTROS REQUISITOS			
Idioma(s)	Español y deseable	dominio de Inglés	
Disponibilidad de horario y para viajar Indispensable			
F. COMPETENCIAS INHERENTES AL	PUESTO		
Competencias Institucionales		Competencias Específicas	
Orientación al Cliente		Pensamiento Estratégico	
Orientación a Resultados		Liderazgo	
Orientación a la Calidad		Impacto e Influencia	
Trabajo en Equipo		Innovación	



	Código:	MPP-DIR-RRH
	Versión:	08
	Fecha de implementación:	Enero 2023
_		

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
Nombre del Puesto	ENCARGADO(A) I DE PLANIFICACIÓN REGIONAL	
Escala	Profesional I	
Dirección / Región	Planificación, Evaluación y Seguimiento Institucional	
Coordinación / Departamento / Subregión	Planificación Institucional	
Unidad	No aplica	
Comunidad Lingüística dónde se ubica el puesto		
Jefe(a) Inmediato Jefe(a) de Planificación Institucional		
Supervisa a	Ninguno	

B. OBJETIVO DEL PUESTO

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

- 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 Sub Regionales del INAB;
- 4. Acompañar y orientar los procesos de formulación del POA Regional en el Sistema de Planificación, Evaluación y Seguimiento Institucional
- 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;
- Apoyar en el desarrollo de la metodología para la evaluación periódica del Plan Quinquenal;
- 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 de INAB;
- Apoyar en la elaboración de la red programática Institucional de 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;
- 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.





Código:	MPP-DIR-RRH
Versión:	08
Fecha de implementación:	Enero 2023

D. PERFIL DEL PUESTO			
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA			
OPCIÓN A			
Educación formal	Séptimo semestre de la carre	era de Cie	ncias Agrícolas, Forestales, Ambientales o carrera afín.
Experiencia laboral	Dos (2) años de experiencia	dentro de	la institución en labores relacionadas con el puesto.
Otros estudios o conocimientos específicos	Conocimientos del sector forestal de Guatemala, en metodologías de planificación, monitoreo y evaluación de proyectos y programas, en procesos de gestión de resultados. Manejo de hojas de cálculo. Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint), internet y correo electrónico, Manejo de base de datos.		
OPCIÓN B			
Educación formal	Título de Licenciatura en las carreras Ciencias Agrícolas, Forestales, Ambientales o carrera afín. Colegiado Activo.		
Experiencia laboral	Custro (4) sãos do cupacionais and Carta Francis de Contro (4) sãos do cupacionais and Carta Francis de Contro (4) sãos do cupacionais and Carta Francis de Contro (4) sãos do cupacionais and Carta Francis de Contro (4) sãos do cupacionais and Carta Francis de Contro (4) sãos do cupacionais and Carta Francis de Contro (4) sãos do cupacionais and Carta Francis de Contro (4) sãos do cupacionais and Carta Francis de Contro (4) sãos do cupacionais and Carta Francis de Contro (4) sãos do cupacionais and Carta Francis de Contro (4) sãos do cupacionais and Carta Francis de Contro (4) sãos do cupacionais and Carta Francis de Contro (4) sãos do cupacionais and Carta Francis de Contro (4) sãos do cupacionais and Carta Francis de Contro (4) sãos do cupacionais and Carta Francis de Contro (4) sãos do cupacionais and Carta Francis de Contro (4) sãos do cupacionais and Carta Francis de Contro (4) sãos do cupacionais and Carta Francis de Contro (4) sãos do cupacionais and Carta Francis de Cart		Sector Forestal, de preferencia en planificación y evaluación de
Otros estudios o conocimientos específicos	Manejo de hojas de cálculo		
E. OTROS REQUISITOS			
Idioma(s)	Español		
Disponibilidad de horario y para viajar			
F. COMPETENCIAS INHEREN	ITES AL PUESTO		
Competencias Inst	titucionales		Competencias Específicas
Orientación al Cliente			Orientación al Cliente
Orientación a Resultados			Orientación a Resultados
Orientación a la Calidad			
orientación a la canada			Orientación a la Calidad





Código:	MPP-DIR-RRH
Versión:	08
Fecha de implementación:	Enero 2023

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
Nombre del Puesto	JEFE(A) DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO INSTITUCIONAL	
Escala	Dirección I	
Dirección / Región	Planificación, Evaluación y Seguimiento Institucional	
Coordinación / Departamento / Subregión	Evaluación y Seguimiento institucional	
Unidad		
Comunidad Lingüística dónde se ubica el puesto	i de la	
Jefe(a) Inmediato Director(a) de Planificación, Evaluación y Seguimiento Institucional		
Supervisa a	Encargado(a) I de Seguimiento de Planificación Operativa y 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 de 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

- 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 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 e implementar 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 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-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;
- Mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información administrativa, técnica y de cualquier indole generada dentro de la Institución;

TIUCIOM207 Página



Código:	MPP-DIR-RRH
Versión:	08
Fecha de implementación:	Enero 2023

- 14. Promover la equidad de género;
- 15. Promover el trabajo institucional con pertinencia cultural, específicamente con Pueblos Indígenas; y, Otras actividades que le sean requeridas por su Jefe Inmediato Superior.

D. PERFIL DEL PUESTO		
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA		
OPCIÓN A		BL- MARKET WHEN THE PROPERTY OF THE PROPERTY O
Educación formal	Título de Licenciatura en Ciencias Agrícolas, Forestales, Ambientales o carrera afín; o bien en Ciencias Económicas o Administración de Empresas, Ingeniería Industrial Colegiado Activo.	
Experiencia laboral	Tres (3) años de experienc	ia en labores relacionadas con el puesto en el Instituto Nacional de Bosques.
Otros estudios o conocimientos específicos	Con Estudios en Metodolo Conocimiento del Sector F	gías de Planificación, Monitoreo y Evaluación. orestal de Guatemala.
OPCIÓN B		
Educación formal	Título de Licenciatura en Ciencias Agrícolas, Forestales, Ambientales o carrera afín; 0 en Ciencias Económicas o Administración de Empresas, Ingeniería Industrial Colegiado Activo.	
Experiencia laboral	Cinco (5) años de experien	cia en labores relacionadas con el puesto en el Sector.
Otros estudios o conocimientos específicos	The second of th	
E. OTROS REQUISITOS		
Idioma(s)	Español y deseable domin	nio de Inglés
Disponibilidad de horario y para viajar	Indispensable	
F. COMPETENCIAS INHERENT	ES AL PUESTO	
Competencias Institucionales		Competencias Específicas
Orientación al Cliente		Pensamiento Estratégico
Orientación a Resultados		Liderazgo
Orientación a la Calidad		Impacto e Influencia
Trabajo en Equipo		Innovación





Código:	MPP-DIR-RRH
Versión:	08
Fecha de implementación:	Enero 2023

A. IDENTIFICACIÓN DI	EL PUESTO		
Nombre del Puesto ENCARGADO(A) I DE SEGUIMIENTO DE PLANIFICACIÓN OPERATIVA			
Escala	Profesional I		
Dirección / Región	Planificación, Evaluación y Seguimiento Institucional		
Coordinación / Departamento / Subregión			
Unidad	No aplica		
Comunidad Lingüística dónde se ubica el puesto			
Jefe(a) Inmediato Jefe(a) de Evaluación y Seguimiento Institucional			
Supervisa a	Ninguno		

B. OBJETIVO DEL PUESTO

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

- 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 Sub Regionales, , 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.
- 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.





Código:	MPP-DIR-RRH
Versión:	08
Fecha de implementación:	Enero 2023

D. PERFIL DEL PUESTO			
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA			
OPCIÓN A			
Educación formal	Séptimo semestre de la co	arrera de Ciencias Agrícolas, Forestales, Ambientales, Biología o carrera afín.	
Experiencia laboral	Dos (2) años de experienc	ia en la institución en labores relacionadas con el puesto.	
Otros estudios o conocimientos específicos	Conocimientos del sector forestal de Guatemala, en metodologías de planificación, monitoreo y evaluación de proyectos y programas, en procesos de gestión de resultados. Manejo de hojas de cálculo. Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint), internet y correo electrónico, Manejo de base de datos.		
OPCIÓN B			
Educación formal	Título de Licenciatura en las carreras de Ciencias Agrícolas, Forestales, Ambientales, Biología o carrera afín. Colegiado Activo.		
Experiencia laboral	Cuatro (4) años de experie	encia en labores relacionadas con el puesto.	
Otros estudios o conocimientos específicos Manejo de hojas de cálculo.		forestal de Guatemala, en metodologías de planificación, monitoreo y o programas, en procesos de gestión de resultados. lo. es de Office (Word, Excel, PowerPoint), internet y correo electrónico, Manejo	
E. OTROS REQUISITOS			
Idioma(s)	Español		
Disponibilidad de horario y para viajar			
F. COMPETENCIAS INHEREN	TES AL PUESTO		
Competencias Instit	ucionales	Competencias Específicas	
Orientación al Cliente		Compromiso con la Institución	
Orientación a Resultados		Búsqueda de Información	
Orientación a la Calidad		Innovación	
Trabajo en Equipo			





Código:	MPP-DIR-RRH
Versión:	08
Fecha de implementación:	Enero 2023

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
Nombre del Puesto ENCARGADO(A) I DE EVALUACIÓN DE RESULTADOS		
Escala	Profesional I	
Dirección / Región	Planificación, Evaluación y Seguimiento Institucional	
Coordinación / Departamento / Subregión		
Unidad	No aplica	
Comunidad Lingüística dónde se ubica el puesto		
Jefe(a) Inmediato	Jefe(a) de Evaluación y Seguimiento Institucional	
Supervisa a	Ninguno	

B. OBJETIVO DEL PUESTO

Planificar, organizar, coordinar, dirigir, evaluar y supervisar la evaluación de resultados, indicadores, productos y metas realizadas a las diferentes Direcciones y Unidades Institucionales, para trasladar al Jefe(a) del Departamento de Evaluación y Seguimiento Institucional, informes de evaluación que servirán para que este último, genere estrategias encaminadas a alcanzar los objetivos institucionales programados y dar insumos al Departamento de Evaluación y Seguimiento Institucional para fortalecer la planificación operativa.

- 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;
- Mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información administrativa, técnica y de cualquier índole generada dentro de la Institución;
- Colaborar en actividades extra labórales cuando y donde sea requerida su participación;
- 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.





Código:	MPP-DIR-RRH
Código: Versión: Fecha de implementación:	08
5.000 000,000,000	Enero 2023

D. PERFIL DEL PUESTO		
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA		
OPCIÓN A		
Educación formal	Séptimo semestre de la carre	ra de Ciencias Agrícolas, Forestales, Ambientales, Biología o carrera afín.
Experiencia laboral	Dos (2) años de experiencia e	n la institución en labores relacionadas con el puesto.
Otros estudios o conocimientos específicos	Conocimientos del sector forestal de Guatemala, en metodologías de planificación, monitoreo y evaluación de proyectos y programas, en procesos de gestión de resultados. Manejo de hojas de cálculo. Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint), internet y correo electrónico, Manejo de base de datos.	
OPCIÓN B		
Educación formal	Título de Licenciatura en Cien Colegiado Activo.	cias Agrícolas, Forestales, Ambientales, Biología o carrera afín.
Experiencia laboral	Custro (A) georgia experiencia en laborar relacionadas en el custo de está en el custo de	
Otros estudios o conocimientos específicos	Conocimientos del sector forestal de Guatemala, en metodologías de planificación, monitoreo y evaluación de proyectos y programas, en procesos de gestión de resultados. Manejo de hojas de cálculo.	
E. OTROS REQUISITOS		
Idioma(s) Español		
Disponibilidad de horario y para viajar	sponibilidad de horario y para viajar Indiferente	
F. COMPETENCIAS INHERENT	ES AL PUESTO	
Competencias Instit	ucionales	Competencias Específicas
Orientación al Cliente		Compromiso con la Institución
Orientación a Resultados		Búsqueda de Información
Offentacion a Resultados		
Orientación a la Calidad		Innovación





Código:	MPP-DIR-RRH
Versión:	08
Fecha de implementación:	Enero 2023

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
Nombre del Puesto	RESPONSABLE DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO INSTITUCIONAL	
Escala	Técnico VIII	
Dirección / Región	Planificación, Evaluación y Seguimiento Institucional	
Departamento / Subregión Evaluación y Seguimiento Institucional		
Unidad	No aplica	
Comunidad Lingüística dónde se ubica el puesto	Dependerá de la Dirección y/o Región asignada. (Ver mapa de Idiomas Nacionales, República de Guatemala, 2016).	
Jefe(a) Inmediato	Encargado(a) I de Evaluación de Resultados	
Supervisa a	Ninguno	

B. OBJETIVO DEL PUESTO

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

- 1. Desarrollar instrumentos de monitoreo y evaluación para garantizar la calidad de los productos institucionales.
- 2. Evalúa y retroalimenta 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. Participación 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.
- Sistematizar datos, información y material bibliográfico relacionado con la temática a su cargo.
- 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, especificamente con Pueblos Indígenas; y,
- 13. Otras actividades que le sean requeridas por su Jefe Inmediato Superior.





Código:	MPP-DIR-RRH
Versión:	08
Fecha de implementación:	Enero 2023

D. PERFIL DEL PUESTO		
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA		
OPCIÓN A		
Educación formal	Séptimo semestre de la c carrera afín.	arrera de Ciencias Forestales, Ciencias Agrícolas, Ambientales, Biología o
Experiencia laboral	Dos (2) años de experienci	a en labores dentro de la institución.
Otros estudios o conocimientos específicos	Manejo de hojas de cálculo	
OPCIÓN B		
Educación formal	Título de Licenciatura en las carreras de Ciencias Forestales, Ciencias Agrícolas, Ambientales, o carrera afín. Colegiado Activo.	
Experiencia laboral	Cuatro (A) años do experiencia en labores forestelas de esferación en la life en la labores forestelas de esferación en la life en la labores forestelas de esferación en la life en la labores forestelas de esferación en la labores forestelas de esferación en la life en la labores forestelas de esferación en la labores de esferación en la laborestelas de esferación en la laborestelas de esferación en la laborestelas de esferación en laborestela	
Otros estudios o conocimientos específicos	Conocimientos del sector forestal de Guatemala, en metodologías de planificación, monitoreo y evaluación de proyectos y programas, en procesos de gestión de resultados.	
E. OTROS REQUISITOS		
Idioma(s)	Idioma(s) Español	
Disponibilidad de horario y para viajar Indiferente		
F. COMPETENCIAS INHERENT	ES AL PUESTO	
Competencias Instit	ucionales	Competencias Específicas
Orientación al Cliente		Compromiso con la Institución
Orientación a Resultados Orientación a la Calidad		Búsqueda de Información
		Innovación
Trabajo en Equipo		





Código:	MPP-DIR-RRH	
Versión:	08	
Fecha de implementación:	Enero 2023	

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
Nombre del Puesto	JEFE(A) DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA	
Escala	Dirección I	
Dirección / Región	Planificación, Evaluación y Seguimiento Institucional	
Coordinación / Departamento / Subregión		
Unidad	No aplica	
Comunidad Lingüística dónde se ubica el puesto	// // // // // // // // // // // // // // // // //	
Jefe(a) Inmediato	Director(a) de Planificación, Evaluación y Seguimiento Institucional	
Supervisa a	Encargado(a) I de Sistemas de Información Geográfica (SIG).	

B. OBJETIVO DEL PUESTO

Planificar, organizar, coordinar, dirigir, evaluar y supervisar las actividades que se desarrollan en el Departamento de Sistemas de Información Geográfica del INAB, orientadas a fortalecer los procesos de generación de información estratégica, espacial o georeferenciada 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.

- 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 y los objetivos y políticas institucionales, siendo responsable ante la siendo responsable ante la Gerencia y Subgerencia, del buen desempeño de la misma;
- 2. Planificar, organizar coordinar y dirigir las actividades de recopilación y análisis de información espacial de los Planes de la Institución;
- Elaboración de mapas temáticos requeridos por la institución;
- 4. Apoyar el desarrollo de instrumentos para el monitoreo de campo , de las actividades institucionales, basados en SIG;
- Asesorar y coordinar actividades para la obtención de estadísticas forestales institucionales;
- 6. Coordinar en el Marco del Grupo Interinstitucional de monitoreo de bosques y uso de la tierra –GIMBUT-, el análisis periódico de la dinámica de la cobertura forestal;
- 7. Identificar oportunidades y gestionar el apoyo de organismos Nacionales o internacionales, para el monitoreo forestal y generación de información Geográfica, en coordinación con el Departamento de Cooperación Externa.
- 8. Emisión de dictámenes técnicos en el ámbito de su competencia y a requerimiento de la institución;
- 9. Integrar las comisiones en las que se le designe;
- Mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información administrativa, técnica y de cualquier índole generada dentro de la Institución;
- 11. Colaborar en actividades extra labórales cuando y donde sea requerida su participación.
- 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.





Código:	MPP-DIR-RRH
Versión:	08
Fecha de implementación:	Enero 2023

D. PERFIL DEL PUESTO		
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA		
OPCIÓN A		
Educación formal	Título de Licenciatura en alguna Ingeniería, Arquitectura u otras ciencias afines. Colegiado Activo.	
Experiencia laboral	Tres (3) años de experiencia dentro de la institución en labores relacionadas con el puesto y administrando personal.	
Otros estudios o conocimientos específicos	Manejo de Información Espacial, Base de Datos, manejo de ARGIS, ERDAS, Modelamiento Ambiental, conocimiento del sector forestal.	
OPCIÓN B		
Educación formal	Título de Licenciatura en Ciencias Agrícolas, Forestales, Biológicos, Ambientales o Agroecológicas o carrera afín. De preferencia postgrado sobre la temática de Análisis Espacial. Colegiado Activo.	
Experiencia laboral	Cinco (5) años de experiencia en :	Sistemas de Información Geográfica y en labores vinculadas al puesto.
	Manejo de Información Espacial, Base de Datos, manejo de ARGIS, ERDAS, Modelamiento Ambiental, conocimiento del sector forestal. Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint), internet y correo electrónico, Manejo de base de datos. Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint), internet y correo electrónico, Manejo de base de datos.	
E. OTROS REQUISITOS		
Idioma(s)) Español y deseable dominio de Inglés	
Disponibilidad de horario y para viajar Indispensable		
F. COMPETENCIAS INHERENT	ES AL PUESTO	
Competencias Institucionales		Competencias Específicas
Orientación al Cliente		Pensamiento Estratégico
Orientación a Resultados		Liderazgo
Orientación a la Calidad		Impacto e Influencia
Trabajo en Equipo		Innovación





Instituto Nacional de Bosques Más Bosques Más Vida

Manual de Perfiles y Descripción de Puestos del Instituto Nacional de Bosques -INAB-

Código:	MPP-DIR-RRH
Versión:	08
Fecha de implementación:	Enero 2023

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
Nombre del Puesto	ENCARGADO(A) I DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA	
Escala	Profesional I	
Dirección / Región Planificación, Evaluación y Seguimiento Institucional		
Coordinación / Departamento / Subregión	Sistema de Información Geográfica	
Unidad	No aplica	
Comunidad Lingüística dónde se ubica el puesto	The state of the s	
Jefe(a) Inmediato	Jefe(a) de Sistemas de Información Geográfica	
Supervisa a	Técnico(a) V de Sistemas de Información Geográfica (SIG)	

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.

- Coordinar y supervisar el desempeño de los técnicos asignados al Departamento de SIG 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;
- Elaboración de mapas temáticos requeridos por la institución;
- 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. Mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información administrativa, técnica y de cualquier índole generada dentro de la Institución;
- 9. Colaborar en actividades extra labórales cuando y donde sea requerida su participación.
- 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.





Código:	MPP-DIR-RRH
Versión:	08
Fecha de implementación:	Enero 2023

D. PERFIL DEL PUESTO		
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA		
OPCIÓN A		
Educación formal	Cierre de pensum de carrera en Ciencias Agrícolas, Forestales, Ambientales o Agroecológicas, Biología, Ingeniería, Arquitectura, o carreras afines al puesto.	
Experiencia laboral	Tres (3) años de experiencia dentro de la institución en labores relacionadas con el puesto y administrando personal	
Otros estudios o conocimientos específicos	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 ARGIS, ERDAS, IDRISI. Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint), internet y correo electrónico, Manejo de base de datos.	
OPCIÓN B		
Educación formal	Título de Licenciatura en Ciencias Agrícolas, Forestales, Biológicos, Ambientales o Agroecológicas; Ingeniería, Arquitectura, u otras afín. Colegiado Activo.	
Experiencia laboral		
Otros estudios o conocimientos específicos	provectos de manejo de información espacial Conocimiento en programas APCIS EPDAS IDDISI	
E. OTROS REQUISITOS		
Idioma(s)	Español y deseable dominio de Inglés	
Disponibilidad de horario y para viajar	Disponibilidad de horario y para viajar Indiferente	
F. COMPETENCIAS INHERENT	ES AL PUESTO	
Competencias Institucionales		Competencias Específicas
Orientación al Cliente		Compromiso con la Institución
Orientación a Resultados		Búsqueda de Información
Orientación a la Calidad		Innovación
Trabajo en Equipo	. ,	





MPP-DIR-RRH
08
Enero 2023

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
Nombre del Puesto	TÉCNICO(A) V DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA	
Escala	Técnico VII	
Dirección / Región	Planificación, Evaluación y Seguimiento Institucional	
Coordinación / Departamento / Subregión	Sistema de Información Geográfica	
Unidad	No aplica	
Comunidad Lingüística dónde se ubica el puesto	The state of the s	
Jefe(a) Inmediato	Encargado(a) I de Sistemas de Información Geográfica (SIG)	
Supervisa a	Ninguno	

B. OBJETIVO DEL PUESTO

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

- 1. Ejecutar las actividades establecidas en el Plan Operativo Anual del Departamento de Sistemas de Información Geográfica;
- 2. Realizar gestiones y dar seguimiento a los acuerdos con otras instituciones que permitan fortalecer las actividades forestales;
- 3. Participar en la ejecución de actividades para conocer la Dinámica Forestal de la Cobertura Forestal de Guatemala;
- Apoyar la 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. Mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información administrativa, técnica y de cualquier índole generada dentro de la Institución;
- Colaborar en actividades extra labórales cuando y donde sea requerida su participación.
- 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.





Código:	MPP-DIR-RRH
Versión:	08
Fecha de implementación:	Enero 2023

D. PERFIL DEL PUESTO		
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA		
OPCIÓN A		
Educación formal	Título a Diploma a nivel medio.	
Experiencia laboral	Dos (2) años de experiencia dent	ro de la institución en labores relacionadas con el puesto.
Otros estudios o conocimientos específicos	Sistemas de Información Geográficos. Manejo eficaz de naguetas de Office (Word, Excel BouerBeint) internet y corres electrónicos Administrativos.	
OPCIÓN B		
Educación formal	Séptimo semestre de carrera de Ciencias Agrícolas, Forestales, Ambientales o Agroecológicas.	
Experiencia laboral		
Otros estudios o conocimientos específicos	Sistemas de Información Geográficos. Maneio eficaz de paquetes de Offica (Word Excel Rever Point) interest un superior de la contractiva del la contractiva del la contractiva de la contractiv	
E. OTROS REQUISITOS		
Idioma(s)	Español y deseable dominio de Inglés	
Disponibilidad de horario y para viajar	Inniterente	
F. COMPETENCIAS INHER	ENTES AL PUESTO	the control of the co
Competencias Ir	nstitucionales	Competencias Específicas
Orientación al Cliente		Compromiso con la Institución
Orientación a Resultados		Búsqueda de Información
Orientación a la Calidad		Innovación
Trabajo en Equipo		





_		
100000000000000000000000000000000000000	Código:	MPP-DIR-RRH
The second second second	Versión:	08
	Fecha de implementación:	Enero 2023

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	JEFE(A) DE GESTIÓN DE LA CALIDAD
Escala	Dirección I
Dirección / Región	Planificación, Evaluación y Seguimiento Institucional
Coordinación / Departamento / Subregión	Gestión de la Calidad
Unidad	No aplica
Comunidad Lingüística dónde se ubica el puesto	,, 5
Jefe(a) Inmediato	Director(a) de Planificación, Evaluación y Seguimiento Institucional
Supervisa a	Gestor(a) de la Calidad

B. OBJETIVO DEL PUESTO

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

C. FUNCIONES

- 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 establecida en el Reglamento Orgánico Interno 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 diseño, implementación, evaluación y desarrollo del Sistema de Gestión de Calidad.
- 3. Asegurar que se desarrolla, implementa y aplica eficazmente la estructura documental que sustenta el Sistema de Gestión de la Calidad.
- Asegurar que se desarrollan y se utilizan 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 General 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 General en la revisión periódica del Sistema de Gestión de la Calidad, si éste así lo requiere.
- 10. Representar al Gerente General como presidente del Comité de la Calidad 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.
- 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.

DEPARTAMENTO DE DESARROLLE EL HISTITUCIO 22.13 Página



Código:	MPP-DIR-RRH
Versión:	08
Fecha de implementación:	Enero 2023

- 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.

D. PERFIL DEL PUESTO	Secretary Secretary	
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA		
OPCIÓN A		
Educación formal	Título de Licenciado en Administración de Empresas, Licenciatura en aspectos ambientales, Economistas, Ingeniero Industrial, Ingeniero agrónomo, Ingeniero Ambiental o carrera a fin. De preferencia Maestrías en Gestión de la Calidad. Colegiado activo.	
Experiencia laboral	Tres (3) años de experiencia de	ntro de la institución en el ramo profesional y administrando personal.
Otros estudios o conocimientos específicos	Norma de calidad ISO, capitación en normas de gestión de calidad y normas de directrices para la auditoria de gestión de calidad, formulación de indicadores de gestión, conocimientos en procesos de implementación y ejecución de sistemas de gestión de la calidad. Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint), internet y correo electrónico, Manejo de base de datos.	
OPCIÓN B	74-01-W = 13-4-15-25-5-4-	
Educación formal	Título de Licenciado en Ciencias Ambientales, Economistas, Ingeniero Industrial, Ingeniero agrónomo, Ingeniero Ambiental o carrera a fin. Colegiado activo.	
Experiencia laboral	Cinco (5) años de experiencia el	n el ramo profesional y administrando personal.
Otros estudios o conocimientos específicos	V ejecución de sistemas de aestión de la calidad	
E. OTROS REQUISITOS		
Idioma(s)	Español	
Disponibilidad de horario y para viajar	Indispensable	
F. COMPETENCIAS INHER	ENTES AL PUESTO	
Competencias II	nstitucionales	Competencias Específicas
Orientación al Cliente		Pensamiento Estratégico
Orientación a Resultados		Liderazgo
Orientación a la Calidad		Impacto e Influencia
Trabajo en Equipo		Innovación



Código:	MPP-DIR-RRH
Versión:	08
Fecha de implementación:	Enero 2023

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
Nombre del Puesto	GESTOR(A) DE LA CALIDAD	
Escala	Profesional I	
Dirección / Región	Planificación, Evaluación y Seguimiento Institucional	
Coordinación / Departamento / Subregión	Gestión de la Calidad	
Unidad	No aplica	
Comunidad Lingüística dónde se ubica el puesto	, and the state of	
Jefe(a) Inmediato	Jefe(a) de Gestión de la Calidad	
Supervisa a	Ninguno	

B. OBJETIVO DEL PUESTO

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

- Apoyar las acciones y/o actividades para garantizar la eficacia del Sistema de Gestión de Calidad.
- 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 deCalidad.
- 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.
- Asistir al Jefe de Gestión de Calidad sobre el desarrollo, implementación, monitoreo y mejoramiento del Sistema de Gestión de la Calidad.
- Asistir al Jefe de Gestión de Calidad en la elaboración de los informes del desempeño del Sistema de Gestión de la Calidadpara ser presentados a la Gerencia.
- 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.
- 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. Mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información administrativa, técnica y de cualquier índole generada dentro de la Institución;
- 12. Colaborar en actividades extra labórales cuando y donde sea requerida su participación.
- 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.





MPP-DIR-RRH
08
Enero 2023

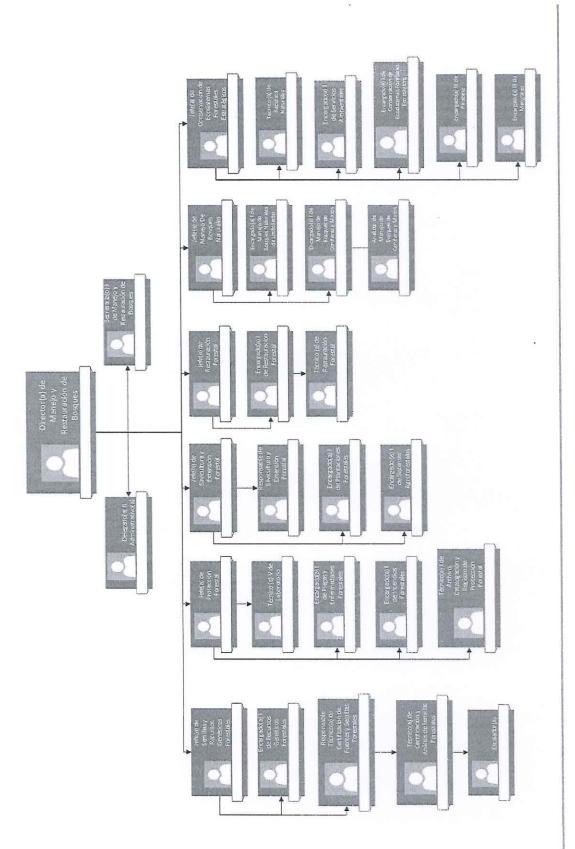
D. PERFIL DEL PUESTO		的 是是一个一个一个一个一个一个一个一个一个一个一个一个一个一个一个一个一个一个一
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA		A THE STATE OF THE
OPCIÓN A		
Educación formal		Administración de Empresas, Licenciatura en aspectos ambientales, ageniero agrónomo, Ingeniero Ambiental o carrera afín.
Experiencia laboral	Dos (2) de experiencia dentro de la	institución relacionados con el puesto
Otros estudios o conocimientos específicos	Norma de Calidad ISO, formulación de indicadores de gestión, capacitación, implementación y seguimiento a Sistemas de Gestión de la Calidad. Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint), internet y correo electrónico, Manejo de base de datos.	
OPCIÓN B		
Educación formal	Título de Licenciado en Administración de Empresas, Licenciatura en aspectos ambientales, Economistas, Ingeniero Industrial, Ingeniero agrónomo, Ingeniero Ambiental o carrera a fin. Colegiado activo.	
Experiencia laboral	Cuatro (4) años de experiencia en la	bores relacionadas con el puesto.
Otros estudios o conocimientos específicos		
E. OTROS REQUISITOS		
Idioma(s)	Español	
Disponibilidad de horario y para viajar		
F. COMPETENCIAS INHERE	NTES AL PUESTO	
Competencia	as Institucionales	Competencias Específicas
Orientación al Cliente		Compromiso con la Institución
Orientación a Resultados		Búsqueda de Información
Orientación a la Calidad		Innovación
Orientación a la Calidad	,	THIO VACIOTI





DIRECCIÓN DE MANEJO Y RESTAURACIÓN DE BOSQUES





Organigrama de Puestos Dirección de Manejo y Restauración de Bosques Enero 2023





Código:	MPP-DIR-RRH
Versión:	08
Fecha de implementación:	Enero 2023

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
Nombre del Puesto	DIRECTOR(A) DE MANEJO Y RESTAURACIÓN DE BOSQUES	
Escala	Dirección V	
Dirección / Región	Manejo y Restauración de Bosques	
Coordinación / Departamento / Subregión	No aplica	
Unidad	No aplica	
Comunidad Lingüística dónde se ubica el puesto	Described de la Disección y/o Bogión acianada Mar mana de Idiomas Nacionales, Rentintica de Gilatemaia, 2010.	
Jefe(a) Inmediato		
Supervisa a	Secretaria(o) I, Delegado (a) II Administrativo(a), Jefe(a) de Manejo de Bosques Naturales, Jefe(a) de Silvicultura y Extensión Forestal, Jefe(a) de Protección Forestal, Jefe(a) de Conservación de Ecosistemas Forestales Estratégicos, Jefe(a) de Semillas y Recursos Genéticos Forestales y 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 de INAB, orientadas a fortalecer los procesos de apoyo administrativo y financiero en forma técnica y profesional, tomando como base los objetivos y políticas institucionales, siendo responsable ante la Gerencia y Subgerencia del buen desempeño de la Dirección a su cargo.

- 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 establecida en el Reglamento Orgánico Interno 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;
- 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;
- Diriair las actividades de los diferentes programas y departamentos de la Dírección 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;





Instituto Nacional de Bosques Más Bosques Más Vida

Manual de Perfiles y Descripción de Puestos del Instituto Nacional de Bosques -INAB-

	Código:	MPP-DIR-RRH
	Versión:	08
*	Fecha de implementación:	Enero 2023

- 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 foréstalas y el mejoramiento genético forestal;
- 17. Apoyar en forma activa la planificación institucional en los temas de su competencia;
- 18. Supervisar las 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. Mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información administrativa, técnica y de cualquier índole generada dentro de la Institución;
- 23. Promover la igualdad de género;
- 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.

Título de Licenciado en Ciencias Agrícolas, Forestales, Ambientales, Agroecológicas o carrera afín. Colegiado activo.
Cinco (5) años de experiencia en labores dentro de la institución, relacionadas al puesto y administrando personal.
Legislación y Normativas Forestales Conocimiento del sector forestal y ambiental nacional Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint), internet y correo electrónico.
Título universitario en Ciencias Agrícolas, Forestales, Biológicas, Ambientales o Agroecológicas o carrera afín. De preferencia con estudios de posgrado. Colegiado Activo
Ocho (8) años de experiencia en labores relacionadas al puesto, que incluyan administración de personal.
Legislación y Normativas Forestales Conocimiento del sector forestal y ambiental nacional Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint), internet y correo electrónico.
Español
Indispensable

DEPARTAMENTO CONTROL DE DESARS LLO 228 | Página

WAB-



Código:	MPP-DIR-RRH
Versión:	08
Fecha de implementación:	Enero 2023

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





Código:	MPP-DIR-RRH
Coulgo.	WIFF-DIN-KKII
Versión:	08
Fecha de implementación:	Enero 2023

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
Nombre del Puesto	SECRETARIA(O) I DE MANEJO Y RESTAURACIÓN DE BOSQUES	
Escala	Secretarial I	
Dirección / Región	Coordinación Técnica Nacional, Direcciones Nacionales, Direcciones Regionales, Direcciones Subregionales, Unidades de Apoyo	
Coordinación / Departamento / Subregión	No aplica	
Unidad	No aplica	
Comunidad Lingüística dónde se ubica el puesto		
Jefe(a) Inmediato	Según su ubicación (Dirección /Región)	
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.

- 1. 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;
- 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.
- 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;
- 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;
- 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.





Código:	MPP-DIR-RRH
Versión:	08
Fecha de implementación:	Enero 2023

D. PERFIL DEL PUESTO		
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA		
OPCIÓN A		
Educación formal	Título o Diploma a nivel med	dio
Experiencia laboral	Un (1) año de experiencia de	entro de la institución en labores secretariales.
Otros estudios o conocimientos específicos	Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint), internet y correo electrónico, Manejo de archivo y catalogación, Manejo de base de datos.	
OPCIÓN B		
Educación formal	Titulo o Diploma de Secreta	ria bilingüe u oficinista.
Experiencia laboral	Dos (2) años de experiencia en labores secretariales.	
Otros estudios o conocimientos específicos	Manejo eficaz de paquetes archivo y catalogación, man	de Office (Word, Excel, PowerPoint), internet y correo electrónico, manejo de nejo de base de datos.
E. OTROS REQUISITOS		
Idioma(s)	Español	
Disponibilidad de horario y para viajar	Indiferente	
F. COMPETENCIAS INHERENT	TES AL PUESTO	
Competencias Inst	titucionales	Competencias Específicas
Orientación al Cliente		Compromiso con la Institución
Orientación a Resultados		Búsqueda de Información
Orientación a la Calidad		Innovación
Trabajo en Equipo	2	





Instituto Nacional de Bosques Más Bosques. Más Vida

Manual de Perfiles y Descripción de Puestos del Instituto Nacional de Bosques -INAB-

Código:	MPP-DIR-RRH
Versión:	08
Fecha de implementación:	Enero 2023

Nombre del Puesto	DELEGADO (A) II ADMINISTRATIVO(A)
Escala	Técnico VI
Dirección / Región	Coordinación Técnica Nacional, Direcciones Nacionales, Direcciones Regionales
Coordinación / Departamento / Subregión	No aplica
Unidad	No aplica
Comunidad Lingüística dónde se ubica el puesto	
Jefe(a) Inmediato	Según su ubicación (Dirección /Región)
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-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 cuadre 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. Controlarlas existencias de materiales y suministros de las Dependencias a su cargo;

DEPARTAMENTO 232 | Página INSTITUTIONAL 2



Código:	MPP-DIR-RRH
Versión:	08
Fecha de implementación:	Enero 2023

- 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.

D. PERFIL DEL PUESTO			
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA			
OPCIÓN A			
Educación formal		Título o Diploma de Nivel Medio. De preferencia con estudios de Auditoría Pública, Contaduría, Administración de Empresas o carrera afín.	
Experiencia laboral	Dos (2) años de experie	ncia en labores dentro de la institución, relacionadas con el puesto.	
Otros estudios o conocimientos específicos	Administración y Finanzas, Legislación Financiera y Laboral. Computación, Técnicas de Redacción de Informes, Ley de Contrataciones del Estado, Ley Orgánica del Presupuesto, Manual de Clasificaciones Presupuestarias, Normas de Contabilidad Gubernamental. Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint), internet y correo electrónico, Manejo de base de datos.		
OPCIÓN B			
Educación formal	Título en carreras de . Colegiado Activo.	Auditoría Pública, Contaduría, Administración de Empresas o carrera afín.	
Experiencia laboral	Tres (3) años de experiencia en labores de administración pública.		
Otros estudios o conocimientos específicos	The state of the s		
E. OTROS REQUISITOS			
Idioma(s)	Español		
Disponibilidad de horario y para viajar	Indiferente		
F. COMPETENCIAS INHERENTE	S AL PUESTO		
Competencias Institu	cionales	Competencias Específicas	
Orientación al Cliente		Compromiso con la Institución	
Orientación a Resultados	10	Búsqueda de Información	
Orientación a la Calidad		Innovación	
Trabajo en Equipo	- No. of the second sec	PARRICIONAL OF	



	Código:	MPP-DIR-RRH
	Versión:	08
imple	Fecha de mentación:	Enero 2023

Nombre del Puesto	JEFE(A) DE SEMILLAS Y RECURSOS GENÉTICOS FORESTALES
Escala	Dirección I
Dirección / Región	Manejo y Restauración de Bosques
Coordinación / Departamento / Subregión	Semillas y Recursos Genéticos Forestales
Unidad	
Comunidad Lingüística dónde se ubica el puesto	
Jefe(a) Inmediato	
Supervisa a	Encargado(a) I de Recursos Genéticos Forestales, Responsable Técnico(a) VI de Certificación de Fuentes y Semillas Forestales (CFSF), Técnico de Certificación y Análisis de Semillas Forestales y Escalador.

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 de INAB, orientadas a fortalecer los procesos de apoyo tomando como base los objetivos y políticas institucionales, siendo responsable ante el Director(a) de Manejo y Conservación de Bosques del buen desempeño de la jefatura a su cargo.

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 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;

E DESARROYO



Código:	MPP-DIR-RRH	
Versión:	08	
Fecha de implementación:	Enero 2023	

- 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.

D. PERFIL DEL PUESTO		
DUCACIÓN Y EXPERIENCIA		
OPCIÓN A		
Educación formal	Pensum cerrado de las carreras Ciencias Agrícolas, Forestales, Ambientales o carrera afín.	
Experiencia laboral	Tres (3) años de experiencia en dentro de la institución en labores relacionadas con el puesto.	
Otros estudios o conocimientos específicos	Conocimiento en análisis de semillas. Haber aprobado el curso de certificación de semilla y fuentes semilleras forestales. Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint), internet y correo electrónico, Manejo de base de datos.	
OPCIÓN B		
Educación formal	Título de Licenciado en Cie Colegiado Activo.	encias Agrícolas, Forestales, Ambientales o Agroecológicas.
Experiencia laboral	Cinco (5) años de experien	cia en labores relacionadas al puesto y administrando personal.
Otros estudios o conocimientos específicos	1 TOTESTUTES.	
E. OTROS REQUISITOS		
Idioma(s)	Español	
Disponibilidad de horario y para viajar		
F. COMPETENCIAS INHEREN	ITES AL PUESTO	
Competencias Inst	itucionales	Competencias Específicas
Orientación al Cliente		Pensamiento Estratégico
Orientación a Resultados		Liderazgo
Orientación a la Calidad		Impacto e Influencia
Trabajo en Equipo		Innovación





Código:	MPP-DIR-RRH
Versión:	08
Fecha de implementación:	Enero 2023

Nombre del Puesto	ENCARGADO(A) I DE RECURSOS GENÉTICOS FORESTALES
Escala	Profesional I
Dirección / Región	Manejo y Restauración de Bosques
Coordinación / Departamento / Subregión	Semillas y Recursos Genéticos Forestales
Unidad	No aplica
Comunidad Lingüística dónde se ubica el puesto	32270227
Jefe(a) Inmediato	Jefe(a) de Semillas y Recursos Genéticos Forestales
Supervisa a	Ninguno

B. OBJETIVO DEL PUESTO

Planificar, organizar, coordinar, dirigir, evaluar y supervisar las actividades de 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 de INAB, en el cumplimiento de sus funciones.

- 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;
- 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.





Instituto Nacional de Bosques Más Bosques Más Vida

MPP-DIR-RRH
08
Enero 2023

D. PERFIL DEL PUESTO		
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA		
OPCIÓN A		
Educación formal	Pensum cerrado en Ciencias Agrícolas, Forestales, Ambientales o carrera afín.	
Experiencia laboral	Tres (3) años de experiencia dentro de la institución en labores relacionadas con el puesto.	
Otros estudios o conocimientos específicos	Conocimientos de Genética forestal. Conocimientos en temas relacionados con la conservación, mejoramiento e investigación de los Recursos Genéticos forestales del país. Manejo eficaz de paquetes de	
OPCIÓN B		
Educación formal	Título de Licenciatura en Cier Colegiado Activo	ncias Agrícolas, Forestales, Ambientales o carrera afín.
Experiencia laboral	Cinco (5) años de experiencio	a en labores relacionadas con el puesto.
Otros estudios o conocimientos específicos	meioramiento e investigación de los Recursos Genéticos torestales del país. Manejo eticaz de paquetes de	
E. OTROS REQUISITOS		
Idioma(s)	Español	
Disponibilidad de horario y para viajar	Inditerente	
F. COMPETENCIAS INHE	RENTES AL PUESTO	
Competencias Ir	nstitucionales	Competencias Específicas
Orientación al Cliente		Compromiso con la Institución
Orientación a Resultados Orientación a la Calidad		Búsqueda de Información
		Innovación
Trabajo en Equipo		





Código:	MPP-DIR-RRH
Versión:	08
Fecha de implementación:	Enero 2023

G. IDENTIFICACIÓN D	EL PUESTO
	RESPONSABLE TÉCNICO(A) DE CERTIFICACIÓN DE FUENTES Y SEMILLAS FORESTALES
Escala	Técnico VIII
Dirección / Región	Manejo y Restauración de Bosques
Coordinación / Departamento / Subregión	Semillas y Recursos Genéticos Forestales
Unidad	No aplica
Comunidad Lingüística dónde se ubica el puesto	, and the second of the second
Jefe(a) Inmediato	Jefe(a) de Semillas y Recursos Genéticos Forestales.
Supervisa a	Escalador(a).

H. 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.

- 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 actualizar 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;
- 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:
- Promover el trabajo institucional con pertinencia cultural, específicamente con Pueblos Indígenas; y,



Código:	MPP-DIR-RRH
Versión:	08
Fecha de implementación:	Enero 2023

22. Otras actividades que le sean requeridas por su Jefe Inmediato Superior.

DUCACIÓN Y EXPERIENCIA		(1989)	
OPCIÓN A			
Educación formal	Noveno semestre en Ciencias	s Agríc	olas, Forestales, Ambientales, Agroecológicas o carrera afín.
Experiencia laboral	Dos (2) años dentro de la institución en labores relacionadas con el puesto		
Otros estudios o conocimientos específicos	Certificación de Semillas y Fuentes Semilleras Legislación y normativas forestales. Mejoramiento Genético. Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint), internet y correo electrónico, Manejo de base de datos.		
OPCIÓN B			
Educación formal	Título de Licenciatura en Cie. Colegiado Activo.	ncias A	Agrícolas, Forestales, Ambientales, Agroecológicas o carrera afín.
Experiencia laboral	Cuatro (4) años de experienc	cia en l	labores relacionadas con el puesto.
0			
Otros estudios o conocimientos específicos	Manejo eficaz de paquetes d	de Offi	ce (Word, Excel, PowerPoint), internet y correo electrónico, Manejo d
	Manejo eficaz de paquetes d	de Offi	ce (Word, Excel, PowerPoint), internet y correo electrónico, Manejo d
específicos	Manejo eficaz de paquetes d	de Offi	ce (Word, Excel, PowerPoint), internet y correo electrónico, Manejo d
específicos E. OTROS REQUISITOS	Manejo eficaz de paquetes de base de datos.	de Offi	ce (Word, Excel, PowerPoint), internet y correo electrónico, Manejo d
específicos E. OTROS REQUISITOS Idioma(s) Disponibilidad de horario y para	Manejo eficaz de paquetes de base de datos. Español Indiferente	de Offi	ce (Word, Excel, PowerPoint), internet y correo electrónico, Manejo d
específicos E. OTROS REQUISITOS Idioma(s) Disponibilidad de horario y para viajar	Manejo eficaz de paquetes de base de datos. Español Indiferente	de Offi	ce (Word, Excel, PowerPoint), internet y correo electrónico, Manejo d Competencias Específicas
específicos E. OTROS REQUISITOS Idioma(s) Disponibilidad de horario y para viajar F. COMPETENCIAS INHEREM Competencias Inst	Manejo eficaz de paquetes de base de datos. Español Indiferente	de Offi	
específicos E. OTROS REQUISITOS Idioma(s) Disponibilidad de horario y para viajar F. COMPETENCIAS INHEREM Competencias Inst	Manejo eficaz de paquetes de base de datos. Español Indiferente	de Offi	Competencias Específicas
específicos E. OTROS REQUISITOS Idioma(s) Disponibilidad de horario y para viajar F. COMPETENCIAS INHEREM	Manejo eficaz de paquetes de base de datos. Español Indiferente	de Offi	Competencias Específicas Compromiso con la Institución





Código:	MPP-DIR-RRH
Versión:	08
Fecha de implementación:	Enero 2023

S00 S 16 787555 A	
Nombre del Puesto	TÉCNICO DE CERTIFICACIÓN Y ANÁLISIS DE SEMILLAS FORESTALES
Escala	Técnico VII
Dirección / Región	Manejo y Restauración de Bosques
Coordinación / Departamento / Subregión	Semillas y Recursos Genéticos Forestales.
Unidad	No aplica
Comunidad Lingüística dónde se ubica el puesto	Dependerá de la Dirección y/o Región asignada. (Ver mapa de Idiomas Nacionales, República de Guatemala, 2016).
Jefe(a) Inmediato	Je(a) de Semillas y Recursos Genéticos Forestales.
Supervisa a	Ninguno

B. OBJETIVO DEL PUESTO

Planificar, coordinar e implementar las actividades de certificación de fuentes y semillas forestales, análisis y coordinar las colectas de semillas forestales, dando seguimiento a todos los procesos relacionados con las funciones y atribuciones inherentes al puesto, tomando como base los objetivos institucionales, siendo responsable ante el Jefe(a) de Semillas y Recursos Genéticos Forestales del cumplimiento de sus funciones.

C. FUNCIONES

- 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 informas 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,
- Mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información administrativa, técnica y de cualquier índole generada dentro de la institución.
- 21. Promover la igualdad de género,
- 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.

DEPARTAMENT DE DESARRO



Instituto Nacional de Bosques Más Bosques Más Vida

Código:	MPP-DIR-RRH
Versión:	08
Fecha de implementación:	Enero 2023

D. PERFIL DEL PUESTO		
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA		
OPCIÓN A		
Educación formal	Título o Diploma a nivel medio en carreras de Dasonomía, Forestal, Agrícola o carrera afín.	
Experiencia laboral	Un (1) año dentro de la instit	tución en labores relacionadas con el puesto.
Otros estudios o conocimientos específicos	Certificación de Semillas y Fuentes Semilleras Legislación y normativas forestales. Mejoramiento Genético. Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint), internet y correo electrónico, Manejo de base de datos.	
OPCIÓN B		
Educación formal	Noveno semestre en Ciencia:	s Agrícolas, Forestales, Ambientales, Agroecológicas o carrera afín.
Experiencia laboral	Tres (3) años de experiencia en labores relacionadas al sector forestal.	
Otros estudios o conocimientos específicos		
E. OTROS REQUISITOS		
Idioma(s)	Español	
Disponibilidad de horario y para viajar	Indispensable	
F. COMPETENCIAS INHERI	ENTES AL PUESTO	
Competencias In:	stitucionales	Competencias Específicas
Orientación al Cliente		Compromiso con la Institución
Orientación a Resultados		Búsqueda de Información
Orientación a la Calidad		Innovación
Trabajo en Equipo		



Código:	MPP-DIR-RRH
Versión:	08
Fecha de implementación:	Enero 2023

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
Nombre del Puesto	ESCALADOR(A)	
Escala	Operativo IV	
Dirección / Región	Manejo y Restauración de Bosques	
Coordinación / Departamento / Subregión	Semillas y Recursos Genéticos Forestales	
Unidad	No aplica	
Comunidad Lingüística dónde se ubica el puesto		
Jefe(a) Inmediato	Responsable Técnico(a) VI de Certificación de Fuentes y Semillas 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 (CFSF) del cumplimiento de sus 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 colectar frutos de especies forestales de interés comercial y de conservación;
- Realizar las actividades de procesamiento de frutos y almacenamiento de semillas forestales;
 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.



Código:	MPP-DIR-RRH
Versión:	08
Fecha de implementación:	Enero 2023

D. PERFIL DEL PUESTO		
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA		
OPCIÓN A		
Educación formal	Tercer grado a nivel Primari	a.
Experiencia laboral	Un (1) año de experiencia er	n labores dentro de la institución relacionadas con el puesto.
Otros estudios o conocimientos específicos	Escalamiento de árboles, colecta y beneficiado de frutos y semillas forestales.	
OPCIÓN B		
Educación formal	Tercer grado a nivel Primaria.	
Experiencia laboral	Dos (2) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.	
Otros estudios o conocimientos específicos	No aplica	
E. OTROS REQUISITOS		
Idioma(s)	Español	
Disponibilidad de horario y para viajar	Inditerente	
F. COMPETENCIAS INHEREN	ITES AL PUESTO	
Competencias Instit	ucionales	Competencias Específicas
Orientación al Cliente		Administración de los recursos
Orientación a Resultados		Iniciativa
Orientación a la Calidad		Uso efectivo del tiempo
Trabajo en Equipo		



Código:	MPP-DIR-RRH
Versión:	08
Fecha de implementación:	Enero 2023

A. DENTIFICACIÓN DEL P	UESTÓ	
Nombre del Puesto	JEFE(A) DE CONSERVACIÓN DE ECOSISTEMAS FORESTALES ESTRATÉGICOS	
Escala	Dirección I	
Dirección / Región	Manejo y Restauración de Bosques	
Coordinación / Departamento / Subregión	Conservación de Ecosistemas Forestales Estratégicos	
Unidad	No aplica	
Comunidad Lingüística dónde se ubica el puesto		
Jefe(a) Inmediato	Director(a) de Manejo y Restauración de Bosques	
Supervisa a	Encargado(a) I de Servicios Ambientales, Encargado(a) I de Conservación de Ecosistemas Forestales Estratégicos, Encargado(a) III de Pinabete, Encargado(a) III de Manglares y Técnico (a) de Recursos Naturales.	

B. OBJETIVO DEL PUESTO

Planificar, organizar, coordinar, dirigir, evaluar y supervisar las actividades que se desarrollan en la Jefatura de Conservación de Ecosistemas Forestales Estratégicos de INAB, orientadas a fortalecer los procesos de apoyo tomando como base los objetivos y políticas institucionales, siendo responsable ante el Director(a) de Manejo y 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 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 eco sistémicos 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;

DE DESAPROLLO SE LIBETTI CHONAL SE



Código:	MPP-DIR-RRH
Versión:	08
Fecha de implementación:	Enero 2023

- Coordinar con el Departamento de Investigación el desarrollo de investigaciones relacionadas con las áreas protegidas administradas por el INAB y los Ecosistemas Forestales Estratégicos;
- 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.

D. PERFIL DEL PUESTO		
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA		
OPCIÓN A		
Educación formal	Pensum Cerrado de carrei	ras de Ciencias Agrícolas, Forestales, Ambientales o carrera afín.
Experiencia laboral	Tres (3) años de experienc	cia dentro de la institución en labores relacionadas con el puesto.
Otros estudios o conocimientos específicos	Ecosistemas, diversidad biológica, legislación y normativas forestales y de conservación, administración y manejo de áreas protegidas, hidrología, servicios ambientales. Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint), internet y correo electrónico, Manejo de base de datos.	
OPCIÓN B		
Educación formal	Título de Licenciatura en Ciencias Agrícolas, Forestales, Ambientales, Biológicas o Agroecológicas. Colegiado Activo.	
Experiencia laboral	Cinco (5) años experiencia en labores relacionadas al puesto y administrando personal.	
Otros estudios o conocimientos específicos	Ly maneio de areas protegidas, hidrología, servicios ambientales. Maneio eficaz de paquetes de Office	
E. OTROS REQUISITOS		
Idioma(s)	Español	
Disponibilidad de horario y para viajar	Indispensable	
F. COMPETENCIAS INHEREN	ITES AL PUESTO	
Competencias Insti	tucionales	Competencias Específicas
Orientación al Cliente		Pensamiento Estratégico
Orientación a Resultados		Liderazgo
Orientación a la Calidad		Impacto e Influencia
Trabajo en Equipo		Innovación



Código:	MPP-DIR-RRH
Versión:	08
Fecha de implementación:	Enero 2023

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	ENCARGADO(A) I DE SERVICIOS AMBIENTALES
Escala	Profesional I
Dirección / Región	Manejo y Restauración de Bosques
Coordinación / Departamento / Subregión	Conservación de Ecosistemas Forestales Estratégicos
Unidad	No Aplica
Comunidad Lingüística dónde se ubica el puesto	
Jefe(a) Inmediato	Jefe(a) de Conservación de Ecosistemas Forestales Estratégicos
Supervisa a	Ninguno

B. OBJETIVO DEL PUESTO

Planificar, organizar, coordinar, dirigir, evaluar y supervisar las actividades asignadas, dando seguimiento a todos los procesos relacionados con las funciones y atribuciones inherentes al puesto, tomando como base los objetivos institucionales. Siendo responsable ante el Jefe(a) de Conservación de Ecosistemas Forestales Estratégicos del cumplimiento de sus funciones.

- 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 eco sistémicos 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;
- 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, técnico 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:
- 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;



Código:	MPP-DIR-RRH
Versión:	08
Fecha de implementación:	Enero 2023

- 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.

D. PERFIL DEL PUESTO		
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA		
OPCIÓN A		AND MANY PROPERTY OF THE PROPE
Educación formal	Pensum cerrado en Ciencias Agrícolas, Forestales, Ambientales, Biológicas o carrera afín; o Técnico Universitario.	
Experiencia laboral	Tres (3) años en labores forestales, en el establecimiento de mecanismos de pago por servicios ambientales y estudios hidrológicos.	
Otros estudios o conocimientos específicos	, , , , , , , , , , , , , , , , , , ,	
OPCIÓN B		
Educación formal	Título de Licenciatura en Ciencias Ag Colegiado Activo.	grícolas, Forestales, Ambientales, Biológicas o carrera afín.
Experiencia laboral		
Otros estudios o conocimientos específicos	- 3 7 7	
E. OTROS REQUISITOS		
Idioma(s)	Español	
Disponibilidad de horario y para viajar		
F. COMPETENCIAS INHER	ENTES AL PUESTO	
Competencias I	nstitucionales	Competencias Específicas
Orientación al Cliente		Compromiso con la Institución
Orientación a Resultados		Búsqueda de Información
Orientación a la Calidad		Innovación
Trabajo en Equipo		



Código:	MPP-DIR-RRH
Versión:	08
Fecha de implementación:	Enero 2023

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
	ENCARGADO(A) I DE CONSERVACIÓN DE ECOSISTEMAS FORESTALES ESTRATÉGICOS
Escala	Profesional I
Dirección / Región	Manejo y Restauración de Bosques
Coordinación / Departamento / Subregión	Conservación de Ecosistemas Forestales Estratégicos
Unidad	Servicios Ambientales
Comunidad Lingüística dónde se ubica el puesto	,, , , , , , , , , , , , , , , , , , , ,
Jefe(a) Inmediato	Jefe(a) de Conservación de Ecosistemas Forestales Estratégicos
Supervisa a	Ninguno

B. OBJETIVO DEL PUESTO

Planificar, organizar, coordinar, dirigir, evaluar y supervisar las actividades asignadas, dando seguimiento a todos los procesos relacionados con las funciones y atribuciones inherentes al puesto, tomando como base los objetivos institucionales. Siendo responsable ante el Jefe(a) de Conservación de Ecosistemas Forestales Estratégicos del cumplimiento de sus funciones.

- 1. Participar en la Elaboración del Plan Operativo Anual del departamento CEFE;
- Coordinar y liderar actividades de trabajo con los grupos de bosque nuboso, regiones secas, manglares y Pino Encino, (entre otros
 ecosistemas estratégicos) relacionadas con la conservación y manejo sostenible de los mismos;
- 3. Elaborar e implementar estrategias, manuales, planes y/o acciones para la conservación y manejo sostenible de los ecosistemas forestales estratégicos y las áreas protegidas administradas por le INAB;
- 4. 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;
- 5. Representar al INAB en grupos de coadministración de áreas protegidas, bajo la responsabilidad del INAB;
- 6. 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;
- 7. Coordinar con el Departamento de Cooperación Externa y Preinversión Forestal, la cooperación con instancias externas al INAB, en temas relacionadas a su cargo;
- 8. Realizar acciones de monitoreo biológico en proyectos de Protección de Diversidad Biológica en áreas priorizadas;
- 9. 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
- 10. 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 coordinación con administradores sobre acciones de fortalecimiento a las mismas.
- 12. Gestionar capacitaciones dirigidas a 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;
- 13. Capacitar a usuarios Internos y externos sobre las temática relacionada con ecosistemas forestales estratégicos o áreas protegidas administradas o coadministradas por el INAB de los temas;
- 14. 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;
- 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



Código:	MPP-DIR-RRH
Versión:	08
Fecha de implementación:	Enero 2023

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.

D. PERFIL DEL PUESTO		
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA		
OPCIÓN A		
Educación formal	Pensum cerrado en Ciencias Agrícolas, Forestales, Ambientales, Biológicas, Agroecológicas o carrera afín.	
Experiencia laboral	Tres (3) años de experiencia dentro de la institución en labores relacionadas con el puesto.	
Otros estudios o conocimientos específicos	Manejo eficaz de naquetes de Office (Word Excal PowerPoint) internet y corres electrónica Manejo de	
OPCIÓN B		
Educación formal	Título de Licenciatura en Ciencias Agrícolas, Forestales, Ambientales, Biológicas, Agroecológicas o carrera afín. Colegiado Activo.	
Experiencia laboral	Cinco (5) años en labores forestales o administración de áreas protegidas y ecosistemas estratégicos.	
Otros estudios o conocimientos específicos	Manejo eficaz de naquetes de Office (Mard Evcal Down-Point) internet y corres electrónico Manejo de	
E. OTROS REQUISITOS		
Idioma(s)	Español	
Disponibilidad de horario y para viajar	Indiferente	
F. COMPETENCIAS INHERI	ENTES AL PUESTO	
Competencias Institucionales		Competencias Específicas
Orientación al Cliente		Compromiso con la Institución
Orientación a Resultados		Búsqueda de Información
Orientación a la Calidad		Innovación
Trabajo en Equipo		





Código:	MPP-DIR-RRH
Versión:	08
Fecha de implementación:	Enero 2023

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	ENCARGADO(A) III DE PINABETE
Escala	Profesional IV
Dirección / Región	Manejo y Restauración de Bosques
Coordinación / Departamento / Subregión	Departamento Conservación de Ecosistemas Forestales Estratégicos
Unidad	No aplica
Comunidad Lingüística dónde se ubica el puesto	The second control of
Jefe(a) Inmediato	Jefe(a) de Conservación de Ecosistemas Forestales Estratégicos
Supervisa a	Ninguno

B. OBJETIVO DEL PUESTO

Planificar, organizar, coordinar, dirigir, evaluar y supervisar las actividades asignadas, dando seguimiento a todos los procesos relacionados con las funciones y atribuciones inherentes al puesto, tomando como base los objetivos institucionales. responsable ante Jefe(a) del Departamento de Conservación de Ecosistemas Forestales Estratégicos, del cumplimiento de sus funciones

- 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;
- 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;
- 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;
- 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 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;-
- 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;



Código:	MPP-DIR-RRH
Versión:	08
Fecha de implementación:	Enero 2023

- 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.

D. PERFIL DEL PUESTO		用于的外型的一种产品的特别的基础的一种产品的基础的
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA		
OPCIÓN A		
Educación formal	Noveno semestre en Ciencias F	orestales, Ambientales o Biológicas.
Experiencia laboral	Tres (3) años en labores foresto	ales dentro de la institución.
Otros estudios o conocimientos específicos	Ecosistemas, diversidad biológica y Manejo Silvicultural Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint), internet y correo electrónico. Legislación y normativas forestales, Especies Protegidas, Manejo Silvicultural de plantaciones. Poseer licencia de conducir Vehículo (2 y 4 ruedas)	
OPCIÓN B		
Educación formal	Título de Licenciatura en Ciencias Forestales, Ambientales o Biológicas. Colegiado Activo.	
Experiencia laboral	Cinco (5) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.	
Otros estudios o conocimientos específicos	H	
E. OTROS REQUISITOS		
Idioma(s)	Español	
Disponibilidad de horario y para viajar	Indiferente	
F. COMPETENCIAS INHERES	NTES AL PUESTO	
Competencias Inst	itucionales	Competencias Específicas
Orientación al Cliente		Compromiso con la Institución
Orientación a Resultados		Búsqueda de Información
Orientación a la Calidad		Innovación
Trabajo en Equipo		



Instituto Nacional de Bosques Más Bosques. Más Vida

Manual de Perfiles y Descripción de Puestos del Instituto Nacional de Bosques -INAB-

Código:	MPP-DIR-RRH
Versión:	08
Fecha de implementación:	Enero 2023

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	ENCARGADO(A) III DE MANGLARES
Escala	Profesional IV
Dirección / Región	Manejo y Restauración de Bosques
Coordinación / Departamento / Subregión	Departamento Conservación de Ecosistemas Forestales Estratégicos
Unidad	No aplica
Comunidad Lingüística dónde se ubica el puesto	Dependerá de la Dirección y/o Región asignada. (Ver mapa de Idiomas Nacionales, República de Guatemala, 2016).
Jefe(a) Inmediato	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;
- 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 inter-institucional 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 a 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;
- Elaborar módulos de capacitación en temas relacionados con el tema del ecosistema manglar;
- Promover alianzas estratégicas con las comunidades, asociaciones y municipalidades para el fomento de investigación, producción y divulgación en el tema del ecosistema manglar;

252 | Página DE DESARROLLO SINSTITUCIONAL SI



Código:	MPP-DIR-RRH
Versión:	08
Fecha de implementación:	Enero 2023

- 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;
- 26. Otras actividades que le sean requeridas por su Jefe Inmediato Superior.

D. PERFIL DEL PUESTO		
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA		
OPCIÓN A		
Educación formal	Título o Diploma de Perit avanzados, en Ciencias F	o Agrónomo, Dasónomo o Forestal, preferentemente con estudios universitarios orestales, Agrícolas o Ambientales.
Experiencia laboral	Tres (3) años de experien	cia dentro de la institución en labores relacionadas con el puesto.
Otros estudios o conocimientos específicos	Ecosistemas, Diversidad Biológica y Cambio Climático Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint), internet y correo electrónico.	
OPCIÓN B		
Educación formal	Título de Licenciatura en Ciencias Forestales, Ambientales o Biológicas. Colegiado Activo.	
Experiencia laboral		
Otros estudios o conocimientos específicos	Ecosistemas, Diversidad Biológica y Cambio Climático Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint), internet y correo electrónico.	
E. OTROS REQUISITOS		
Idioma(s)	Español	
Disponibilidad de horario y para viajar	Indiferente	
F. COMPETENCIAS INHER	ENTES AL PUESTO	
Competencias Institucionales		Competencias Específicas
Orientación al Cliente		Compromiso con la Institución
Orientación a Resultados		Búsqueda de Información
Orientación a la Calidad		Innovación
Trabajo en Equipo		



Código:	MPP-DIR-RRH
Versión:	08
Fecha de implementación:	Enero 2023

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	TÉCNICO (A) DE RECURSOS NATURALES
Escala	Técnico VII
Dirección / Región	Manejo y Restauración de Bosques
Coordinación / Departamento / Subregión	Conservación de Ecosistemas Forestales Estratégicos
Unidad	No aplica
Comunidad Lingüística dónde se ubica el puesto	
Jefe(a) Inmediato	Jefe(a) de Conservación de Ecosistemas Forestales Estratégicos
Supervisa a	Ninguno

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 1. recursos naturales, monitoreos biológicos, control y vigilancia, restauración de áreas degradadas, etc.;
- 2. Mantener estrecha comunicación y coordinación con el Departamento de Conservación de Ecosistemas Forestales Estratégicos sobre todas las acciones a realizar dentro del Parque;
- 3. Velar por el cumplimento de la Normativa Interna de manejo y conservación del área protegida que incluya al área boscosa y la laguna de Calderas;
- 4. 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;
- 5. Capacitar continuamente al personal del Parque sobre temas relacionados con el manejo adecuado, conservación y restauración de áreas degradadas dentro del Parque Nacional;
- 6. 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; 7.
- 8. 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;
- 9. 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;
- 11. Asesorar y colaborar en la implementación de viveros de especies nativas y la implementación de técnicas para la restauración del área protegida;
- 12. 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;
- 14. Gestionar acciones encaminadas al manejo adecuado de los desechos sólidos y líquidos que se generan dentro del Parque Nacional;
- 15. Identificar, gestionar y promover la investigación de temas de importancia en el Parque Nacional;
- 16. 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 17.
- 18. Mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información administrativa, técnica y de cualquier índole generada dentro de la Institución;
- Promover la igualdad de género en las acciones del puesto que sean propias;
- Promover el trabajo institucional con pertinencia cultural, específicamente con pueblos indígenas;

254 | Página



Código:	MPP-DIR-RRH
Versión:	08
Fecha de implementación:	Enero 2023

21. Otras actividades que le sean requeridas por su jefe inmediato superior.

D. PERFIL DEL PUESTO		
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA		
OPCIÓN A		
Educación formal	Título o Diploma a nivel me	dio en las carreras de Perito Agrónomo, Forestal, ambiental o carrera afín.
Experiencia laboral	Un (1) año dentro de la insti	tución en labores relacionadas con el puesto.
Otros estudios o conocimientos específicos	Legislación y normativas ambientales, forestales, manejo y administración de áreas protegidas, manejo de Software de información geográfica, manejo de GPS, medición o dasometria forestal poseer licencia de conducir vehículo (de preferencia de 2 y 4 ruedas. Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint), internet y correo electrónico).	
OPCIÓN B		
Educación formal	Titulo o Diploma a nivel medio, con 2 años de estudios universitarios de carrera afín.	
Experiencia laboral	Dos (2) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.	
Otros estudios o conocimientos específicos		
E. OTROS REQUISITOS		
Idioma(s)	Español	
Disponibilidad de horario y para viajar	Inditerente	
F. COMPETENCIAS INHEREI	NTES AL PUESTO	(1) 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10
Competencias Inst	tucionales	Competencias Específicas
Orientación al Cliente		Compromiso con la Institución
Orientación a Resultados		Búsqueda de Información
Orientación a la Calidad		Innovación
Trabajo en Equipo		



Código:	MPP-DIR-RRH
Versión:	08
Fecha de implementación:	Enero 2023

A. IDENTIFICACIÓN DEL I	PUESTO
Nombre del Puesto	JEFE(A) DE SILVICULTURA Y EXTENSIÓN FORESTAL
Escala	Dirección I
Dirección / Región	Manejo y Restauración de Bosques
Coordinación / Departamento / Subregión	
Unidad	No aplica
Comunidad Lingüística dónde se ubica el puesto	The state of the s
Jefe(a) Inmediato	Director(a) de Manejo y Restauración de Bosques
Supervisa a	Encargado(a) I de Plantaciones Forestales, Encargado I de Sistemas Agroforestales, Responsable de Silvicultura y Extensión Forestal.

B. OBJETIVO DEL PUESTO

Planificar, organizar, coordinar, dirigir, evaluar y supervisar las actividades que se desarrollan en la Jefatura de Silvicultura y Extensión Forestal de INAB, orientadas afortalecer 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.

- 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 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;
- 3. Promover la generación de material para la capacitación y extensión del personal de INAB así como a usuarios externos sobre temas relacionados con la Silvicultura de plantaciones forestales y Sistemas Agroforestales;
- 4. Promover prácticas que contemplen aspectos económicos y ecológicos de la Silvicultura de plantaciones forestales;
- 5. Fomentar el establecimiento y manejo de los sistemas Agroforestales;
- 6. Fomentar el manejo de las plantaciones para incrementar la calidad y productividad;
- 7. Coordinar y promover el uso del sistema electrónico para la venta de Notas de Envío de exentos de licencias forestales;
- 8. Generar lineamientos para la implementación, registro y monitoreo de actividades de extensión forestal desarrolladas a nivel nacional;
- Coordinar con el Departamento de Comercio Forestal los eventos que faciliten la vinculación bosque, industria-mercado (ferias, ruedas de negocios, encuentros y otros);
- 10. Integrar las comisiones en las que se le designe;
- 11. Coordinar conjunto con el Departamento de Comercio Forestal la promoción y mejora del sistema de inteligencia de mercados que permita identificar nichos de mercado y fortalecer los negocios de las empresas forestales;
- 12. Fomentar el establecimiento de las plantaciones forestales;
- 13. Sistematizar las experiencias técnicas y comunitarias sobre la Silvicultura de plantaciones forestales y Sistemas Agroforestales a nivel nacional;
- 14. 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;
- 16. 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;
- 18. Participar a requerimiento del Director, en la elaboración de instrumentos de planificación institucional;
- 19. Coordinar con el Departamento de Cooperación Externa proyectos relacionados con la silvicultura de plantaciones y/o sistemas



Código:	MPP-DIR-RRH
Versión:	08
Fecha de implementación:	Enero 2023

agroforestales;

- 20. Mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información administrativa, técnica y de cualquier índole generada dentro de la Institución;
- 21. Promover la equidad de género;
- 22. Promover el trabajo institucional con pertinencia cultural, específicamente con Pueblos Indígenas; y,
 Otras actividades que le sean requeridas por su Jefe Inmediato Superior

D. PERFIL DEL PUESTO		
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA		
OPCIÓN A		
Educación formal	Pensum cerrado en Ciencias	Agrícolas, Forestales, Ambientales o carrera afín.
Experiencia laboral	Tres (3) años de experiencia manejo de personal.	dentro de la institución en labores relacionadas con el puesto que incluya
Otros estudios o conocimientos específicos	Legislación y Normativas Forestales, Manejo de Equipo Técnico y Sistemas de Cómputo. Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint), internet y correo electrónico, Manejo de base de datos.	
OPCIÓN B		
Educación formal	Título de Licenciatura en Ciencias Agrícolas, Forestales, Ambientales, Biológicas, Agroecológicas o carrera afín. Colegiado Activo.	
Experiencia laboral	Cinco (5) años de experiencia en labores relacionadas al puesto y administrando personal.	
Otros estudios o conocimientos específicos	Maneio eficaz de naquetes de Office (Mord Evcel DowerDoint) internet y correo electrónico Maneio de	
E. OTROS REQUISITOS		
Idioma(s)	Español	
Disponibilidad de horario y para viajar	Indispensable	
F. COMPETENCIAS INHER	ENTES AL PUESTO	
Competencias Ins	titucionales	Competencias Específicas
Orientación al Cliente		Pensamiento Estratégico
Orientación a Resultados		Liderazgo
Orientación a la Calidad		Impacto e Influencia
Trabajo en Equipo		Innevación



Código:	MPP-DIR-RRH
Versión:	08
Fecha de implementación:	Enero 2023

G. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	ENCARGADO(A) I DE PLANTACIONES FORESTALES
Escala	Profesional I
Dirección / Región	Manejo y Restauración de Bosques
Coordinación / Departamento / Subregión	
Unidad	No aplica
Comunidad Lingüística dónde se ubica el puesto	
Jefe(a) Inmediato	Jefe(a) de Silvicultura y Extensión Forestal
Supervisa a	Ninguno

H. 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.

- 1. Generar y actualizar el diagnostico silvicultural de plantaciones forestales;
- 2. Identificar y promover especies y regiones prioritarias para el establecimiento de plantaciones forestales bajo los programas de Incentivos Forestales;
- 3. Promover el manejo silvicultural de plantaciones forestales 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;
- 11. Generar lineamientos e instrumentos para promover la silvicultura de plantaciones para abastecer a la Industria Forestal;
- 12. Monitorear instrumentos, procedimientos y herramientas técnicas que promuevan el manejo silvicultural de plantaciones forestales;
- 13. Apoyar en la implementación y seguimiento del sistema electrónico para la venta de Notas de Envío de exentos de licencias forestales.
- 14. Apoyar en el seguimiento e implementación de actividades de extensión forestal desarrolladas por el Departamento de Silvicultura y Extensión Forestal.
- 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.



Código:	MPP-DIR-RRH
Versión:	08
Fecha de implementación:	Enero 2023

C. PERFIL DEL PUESTO		
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA		
OPCIÓN A		
Educación formal	Pensum cerrado en Ciencias	Agrícolas, Forestales, Ambientales, Agroecológicas o carrera afín.
Experiencia laboral	Tres (3) años de experiencia	dentro de la institución en labores relacionadas con el puesto.
Otros estudios o conocimientos específicos	Maneio eficaz de naquetes de Office (Mord Eycel DowerPoint) internet y correo electrónico Maneio d	
OPCIÓN B		
Educación formal	Título de Licenciatura en Ciencias Agrícolas, Forestales, Ambientales, Agroecológicas o carrera afín. Colegiado Activo.	
Experiencia laboral	Cinco (5) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.	
Otros estudios o conocimientos específicos	Manejo eficaz de naguetes de Office (Word Excel DowerPoint) internet y corres electrónico Manejo d	
D. OTROS REQUISITOS		
Idioma(s)	Español	
Disponibilidad de horario y para viajar	Indiferente	
E. COMPETENCIAS INHERENT	ES AL PUESTO	
Competencias Instit	ucionales	Competencias Específicas
Orientación al Cliente		Compromiso con la Institución
Orientación a Resultados		Búsqueda de Información
Orientación a la Calidad		Innovación
Trabajo en Equipo		



Código:	MPP-DIR-RRH
Versión:	08
Fecha de implementación:	Enero 2023

A. IDENTIFICACIÓN DEL	PUESTO	
Nombre del Puesto	RESPONSABLE DE SILVICULTURA Y EXTENSIÓN FORESTAL	
Escala	Técnico VIII	
Dirección / Región	Manejo y Restauración de Bosques	
Coordinación / Departamento / Subregión		
Unidad	No aplica	
Comunidad Lingüística dónde se ubica el puesto		
Jefe(a) 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.

- 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.
- Coordinar con el delegado 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
- 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 técnicos 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 de 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;
- Mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información administrativa, técnica y de cualquier índole generada dentro de la Institución;
- 17. Promover la equidad de género:
- 18. Promover el trabajo institucional con pertinencia cultural, específicamente con Pueblos Indígenas; y,
- 19. Otras actividades que le sean requeridas por su Jefe Inmediato Superior.



Instituto Nacional de Bosques Más Bosques. Más Vida

Código:	MPP-DIR-RRH
Versión:	08
Fecha de implementación:	Enero 2023

Noveno semestre de Ciencias Agrícolas y/o Ambientales, Ingeniero Forestal, Ingeniero Agrónomo o carrera afín.	
Dos (2) años dentro de la institución en labores forestales.	
Conocimiento sobre la ley forestal, la estructura y funcionamiento del INAB. Conocimientos en Pedagogía y Andragogía. Capacidad de trabajo en equipos multidisciplinarios. Habilidad de análisis, síntesis y redacción de informes técnicos. Habilidad para transferir conocimientos técnicos de manera didáctica. Manejo de material audiovisual. Conocimiento del área rural y su importancia en el desarrollo nacional. Conoce el enfoque de género y multiculturalidad. Experiencia en la facilitación de capacitaciones y talleres de extensión forestal. Licencia de conducir vigente. Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint), internet y correo electrónico, manejo de archivo y catalogación, manejo de hase de datos	
Título de Licenciatura de Ciencias Agrícolas y/o Ambientales, Ingeniero Forestal, Ingeniero Agrónomo o carrera afín. Colegiado Activo.	
Cuatro (4) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.	
Conocimiento sobre la ley forestal, la estructura y funcionamiento del INAB. Conocimientos en Pedagogía y Andragogía. Capacidad de trabajo en equipos multidisciplinarios. Habilidad de análisis, síntesis y redacción de informes técnicos. Habilidad para transferir conocimientos técnicos de manera didáctica. Manejo de material audiovisual. Conocimiento del área rural y su importancia en el desarrollo nacional. Conoce el enfoque de género y multiculturalidad. Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint), internet y correo electrónico, manejo de archivo y catalogación, manejo de base de datos. Experiencia en la facilitación de capacitaciones y talleres de extensión forestal. Licencia de conducir vigente	
Español, inglés (intermedio como mínimo) Requerido, para implementación y supervisión de acciones de restauración forestal en el interior de la	
Requerido, para implementación y supervisión de acciones de restauración forestal en el interior de la república	
RENTES AL PUESTO	
Institucionales	Competencias Específicas
	Compromiso con la Institución
	Búsqueda de Información
Innovación	
	carrera afín. Dos (2) años dentro de la instituc Conocimiento sobre la ley for Pedagogía y Andragogía. Capac síntesis y redacción de informes didáctica. Manejo de material au nacional. Conoce el enfoque capacitaciones y talleres de exte de Office (Word, Excel, PowerPomanejo de base de datos. Título de Licenciatura de Ciencia carrera afín. Colegiado Activo. Cuatro (4) años de experiencia e Conocimiento sobre la ley forest Conocimientos en Pedagogía y A Capacidad de trabajo en equipos Habilidad para transferir conocim Conocimiento del área rural y su Conoce el enfoque de género y n Manejo eficaz de paquetes de Of archivo y catalogación, manejo Experiencia en la facilitación de Licencia de conducir vigente Español, inglés (intermedio come Requerido, para implementación



Código:	MPP-DIR-RRH
Versión:	08
Fecha de implementación:	Enero 2023

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
Nombre del Puesto	ENCARGADO I DE SISTEMAS AGROFORESTALES	
Escala	Profesional I	
Dirección / Región	Manejo y Restauración de Bosques	
Coordinación / Departamento / Subregión		
Unidad	No aplica	
Comunidad Lingüística dónde se ubica el puesto	Dependerá de la Dirección y/o Región asignada. (Ver mapa de Idiomas Nacionales, República de Guatemala, 2016).	
Jefe(a) Inmediato	Jefe(a) de Silvicultura 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.

- 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
- Monitorear instrumentos, procedimientos y herramientas técnicas que promuevan el establecimiento y manejo de Sistemas Agroforestales.
- 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;
- 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.



Código:	MPP-DIR-RRH
Versión:	08
Fecha de implementación:	Enero 2023

D. PERFIL DEL PUESTO		
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA		
OPCIÓN A		
Educación formal	Título o Diploma de nivel medio.	
Experiencia laboral	Tres (3) años de experiencia dentr	o de la institución en labores forestales dentro de la institución.
Otros estudios o conocimientos específicos	Legislación y Normativas Forestales. Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint), internet y correo electrónico, Manejo de base de datos.	
OPCIÓN B		
Educación formal	Sexto semestre de las carreras de Ciencias Agrícolas, Forestales, Ambientales, Agroecológicas o carrera afín	
Experiencia laboral	Cinco (5) años de experiencia en labores forestales.	
Otros estudios o conocimientos específicos	Legislación y Normativas Forestales. Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint), internet y correo electrónico, Manejo de base de datos.	
E. OTROS REQUISITOS		
Idioma(s)	Español	
Disponibilidad de horario y para viajar	Inditerente	
F. COMPETENCIAS INHERI	ENTES AL PUESTO	
Competencias	Institucionales	Competencias Específicas
Orientación al Cliente		Compromiso con la Institución
Orientación a Resultados		Búsqueda de Información
Orientación a la Calidad		Innovación
Trabajo en Equipo		



Código:	MPP-DIR-RRH
Versión:	08
Fecha de implementación:	Enero 2023

Nombre del Puesto	JEFE(A) DE PROTECCIÓN FORESTAL	
Escala	Dirección I	
Dirección / Región	Manejo y Restauración de Bosques	
Coordinación / Departamento / Subregión	Protección Forestal	
Unidad	No aplica	
Comunidad Lingüística dónde se ubica el puesto	Dependerá de la Dirección y/o Región asignada. (Ver mapa de Idiomas Nacionales, República de Guatemala, 2016).	
Jefe(a) Inmediato	Director(a) de Manejo y Restauración de Bosques	
Supervisa a	Encargado(a) I de Plagas y Enfermedades Forestales, Encargado(a) I de Incendios Forestales, Técnico V d Laboratorio, Técnico I de Archivo, Catalogación y Registro de Protección Forestal.	

B. OBJETIVO DEL PUESTO

Planificar, organizar, coordinar, dirigir, evaluar y supervisar las actividades se desarrollan en la Jefatura de Protección Forestal de INAB, orientadas a fortalecer los procesos de apoyo tomando como base los objetivos y políticas institucionales, siendo responsable ante el Director(a) de Manejo y 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 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;
- Promover y apoyar la elaboración de Guías, manuales, lineamientos relacionados a la prevención y combate de Incendios y Plagas Forestales;
- 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 la 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;

264 | Página

DE DESARROLLO
S INSTITUTE IONAL



Código:	MPP-DIR-RRH
Versión:	08
Fecha de implementación:	Enero 2023

- 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.

D. PERFIL DEL PUESTO	Service Age of the service of	
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA		
OPCIÓN A		
Educación formal	Licenciatura en Ciencias Agr	ícolas, Forestales, Ambientales o Agroecológicas o carrera afín.
Experiencia laboral	Tres (3) años de experiencia personal.	laboral dentro de la institución, relacionadas al puesto y administrando
Otros estudios o conocimientos específicos	1 -4-17- 1-3-11-3 de compato: Manejo cjiedz de paquetes de Ojjie (Word, Exter, PowerPoliti	
OPCIÓN B		
Educación formal	Ingeniero Forestal, agrónomo Ciencias Agrícolas, Recursos Naturales Renovables Ambientales, Agroecológicas o carrera afín. Colegiado Activo.	
Experiencia laboral	Cinco (5) años de experiencia laboral Dentro de la Institución y administrando personal.	
Otros estudios o conocimientos específicos		
E. OTROS REQUISITOS		
Idioma(s)	Español	
Disponibilidad de horario y para viajar	Inditerente	
F. COMPETENCIAS INHEREN	ITES AL PUESTO	
Competencias Institucionales		Competencias Específicas
Orientación al Cliente		Pensamiento Estratégico
Orientación a Resultados		Liderazgo
Orientación a la Calidad		Impacto e Influencia
Trabajo en Equipo		Innovación



Código:	MPP-DIR-RRH
Versión:	08
Fecha de implementación:	Enero 2023

Nombre del Puesto	TÉCNICO (A) V DE LABORATORIO	
Escala	Técnico VII	
Dirección / Región	Manejo y Restauración de Bosques	
Coordinación / Departamento / Subregión	Protección Forestal	
Unidad	No aplica	
Comunidad Lingüística dónde se ubica el puesto	Dependerá de la Dirección y/o Región asignada. (Ver mapa de Idiomas Nacionales, República de Guatemala, 2016).	
Jefe(a) Inmediato	Jefe (a) de Protección Forestal	
Supervisa a	Ninguno	

B. OBJETIVO DEL PUESTO

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

- 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.
- 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.
- 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 Diagnostico Fitosanitario Forestal, con el equipo del departamento de Protección Forestal
- 11. Dar asistencia técnica en la colecta, traslado y la preservación de muestras, así como en la recepción de muestras de usuarios internos y externos.
- 12. Apoyar en el desarrollo de materiales técnicos, educativos e informativos en materia de salud y sanidad forestal, tanto con el equipo del departamento de Protección Forestal como con otros departamentos de 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,
- Otras actividades que le sean requeridas por su Jefe Inmediato Superior.

Instituto



Código:	MPP-DIR-RRH
Versión:	08
Fecha de implementación:	Enero 2023

D. PERFIL DEL PUESTO		
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA		
OPCIÓN A		APPENDENCE STATE OF THE PROPERTY OF THE PROPER
Educación formal	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	
Experiencia laboral	Un (1) año de experiencia de	entro de la institución en labores relacionadas al sector forestal.
Otros estudios o conocimientos específicos	Análisis estadístico; redacción técnica; manejo de bases de datos. Manejo eficaz de paquetes de Offic (Word, Excel, PowerPoint), internet y correo electrónico, Manejo de base de datos.	
OPCIÓN B		
Educación formal	Profesional con Licenciatura en Biología, Ingeniería Forestal, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Ambiental, o carrera afín (colegiado activo), con posgrado o especialización en fitopatología, entomología u otros acordes.	
Experiencia laboral	Tres (3) años de experiencia en labores relacionadas al sector forestal.	
Otros estudios o conocimientos específicos	Cursos diversos en Colecta, Conservación, Manejo de agentes fitopatológicos, Manejo de Coleccior y/o Identificación de especies entomológicas o fitopatológicas u otros relacionados con el cargo desempeñar, Análisis estadístico; redacción técnica; manejo de bases de datos. Manejo eficaz paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint), internet y correo electrónico, Manejo de bases de dat	
E. OTROS REQUISITOS		
Idioma(s)	Español	
Disponibilidad de horario y para viajar	Indispensable	
F. COMPETENCIAS INHER	ENTES AL PUESTO	
Competencias I	nstitucionales	Competencias Específicas
Orientación al Cliente		Compromiso con la Institución
Orientación a Resultados		Búsqueda de Información
Orientación a la Calidad		Innovación
		IIIIIOVacion





Código:	MPP-DIR-RRH
Versión:	08
Fecha de implementación:	Enero 2023

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

B. OBJETIVO DEL PUESTO

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.

- 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.



Código:	MPP-DIR-RRH
Versión:	08
Fecha de implementación:	Enero 2023

D. PERFIL DEL PUESTO		La	
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA			
OPCIÓN A			
Educación formal	Cierre de pensum en Cier	icias Ag	rícolas, Forestales, Ambientales, Agroecológicas o carrera afín.
Experiencia laboral	Dos (2) años de experien	cia en la	abores relacionadas con el puesto.
Otros estudios o conocimientos específicos	Legislación y Normativas Forestales, Prevención y Combate de Incendios Forestales. Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint), internet y correo electrónico, Manejo de base de datos.		
OPCIÓN B			
Educación formal	Título de Licenciatura en Ciencias Agrícolas, Forestales, Ambientales, Agroecológicas o carrera afín. Colegiado Activo.		
Experiencia laboral	Dos (2) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.		
Otros estudios o conocimientos específicos	Manejo eticaz de naquetes de Office (Word Eycel DowerDoint) internet y corres electrónics. Manejo de		
E. OTROS REQUISITOS			
Idioma(s)	Español		
Disponibilidad de horario y para viajar	Inditerente		
F. COMPETENCIAS INHERENT	ES AL PUESTO		
Competencias Instit	ucionales		Competencias Específicas
Orientación al Cliente			Compromiso con la Institución
Orientación a Resultados	D2		Búsqueda de Información
Orientación a la Calidad			Innovación
Trabajo en Equipo	i and a second		



Código:	MPP-DIR-RRH
Versión:	08
Fecha de implementación:	Enero 2023

Nombre del Puesto ENCARGADO(A) I DE PLAGAS Y ENFERMEDADES FORESTALES	
Escala	Profesional I
Dirección / Región	Manejo y Restauración de Bosques
Coordinación / Departamento / Subregión	Protección Forestal
Unidad	No aplica
Comunidad Lingüística dónde se ubica el puesto	The state of the s
Jefe(a) Inmediato	Jefe(a) de Protección Forestal
Supervisa a	Ninguno

B. OBJETIVO DEL PUESTO

Planificar, organizar, coordinar, dirigir, evaluar y supervisar las actividades asignadas, dando seguimiento a todos los procesos relacionados con las funciones y atribuciones inherentes al puesto, tomando como base los objetivos institucionales. Siendo responsable ante el Jefe(a) de Protección Forestal del cumplimiento de sus funciones.

- 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;
- 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 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 el Técnico V 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;
- Promover el trabajo institucional con pertinencia cultural, específicamente con Pueblos Indígenas; y,
- 17. Otras actividades que le sean requeridas por su Jefe Inmediato Superior.





Código:	MPP-DIR-RRH
Versión:	08
Fecha de implementación:	Enero 2023

D. PERFIL DEL PUESTO		
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA		BARRY 1-10 YO KENDER BURNER
OPCIÓN A		
Educación formal	Licenciatura en Cienc	cias Agrícolas, Forestales, Ambientales o Agroecológicas o carrera afín.
Experiencia laboral	Dos (2) años de expe	riencia dentro de la institución en labores relacionadas con el puesto.
Otros estudios o conocimientos específicos	Manejo Integral de P Legislación y Normat	lagas Forestales ivas Forestales Vigentes, Entomología y/o Fitopatología
OPCIÓN B		
Educación formal	Título de Licenciaturo Colegiado Activo.	a en Ciencias Agrícolas, Forestales, Agroecológicas, Biológicas o carrera afín.
Experiencia laboral	Tres (3) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.	
Otros estudios o conocimientos específicos	Manejo Integral de Plagas Forestales Legislación y Normativas Forestales Vigentes, Entomología y/o Fitopatología	
E. OTROS REQUISITOS		
Idioma(s)	Español	
Disponibilidad de horario y para viajar	Indiferente	
F. COMPETENCIAS INHERENTES AL P	UESTO	
Competencias Instituciona	les	Competencias Específicas
Orientación al Cliente		Compromiso con la Institución
Orientación a Resultados		Búsqueda de Información
Orientación a la Calidad		Innovación
Trabajo en Equipo		



Código:	MPP-DIR-RRH
Versión:	08
Fecha de implementación:	Enero 2023

Nombre del Puesto	TÉCNICO(A) I DE ARCHIVO, CATALOGACIÓN Y REGISTRO DE PROTECCIÓN FORESTAL
Escala	Técnico I
Dirección / Región	Manejo y Restauración de Bosques
Coordinación / Departamento / Subregión	Protección Forestal
Unidad	No aplica
Comunidad Lingüística dónde se ubica el puesto	,, 5 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 -
Jefe(a) Inmediato	Jefe(a) de Protección Forestal
Supervisa a	Ninguno

B. OBJETIVO DEL PUESTO

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

- 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.
- Consolidar en conjunto con el Encargado I de Incendios Forestales y Encargado 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;
- 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.



Código:	MPP-DIR-RRH
Versión:	08
Fecha de implementación:	Enero 2023

D. PERFIL DEL PUESTO		
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA		
OPCIÓN A		
Educación formal	Titulo o Diploma a nivel Me	dio.
Experiencia laboral	Un (1) año de experiencia d	lentro de la institución.
Otros estudios o conocimientos específicos	Manejo eficaz de paquetes de archivo y catalogación, I	de Office (Word, Excel, PowerPoint), internet y correo electrónico, Manejo Manejo de base de datos.
OPCIÓN B		
Educación formal	Título o Diploma a nivel me	dio.
Experiencia laboral	Dos (2) años de experiencia en labores secretariales.	
Otros estudios o conocimientos específicos	The state of the s	
E. OTROS REQUISITOS		
Idioma(s)	Español	
Disponibilidad de horario y para viajar	Indiferente	
F. COMPETENCIAS INHERENT	ES AL PUESTO	
Competencias Instit	ucionales	Competencias Específicas
Orientación al Cliente		Compromiso con la Institución
Orientación a Resultados		Búsqueda de Información
Orientación a la Calidad		Innovación
Trabajo en Equipo		



Código:	MPP-DIR-RRH
Versión:	08
Fecha de implementación:	Enero 2023

A. IDENTIFICACIÓN DEL PL	JESTO TO THE PROPERTY OF THE P
Nombre del Puesto	JEFE(A) DE MANEJO DE BOSQUES NATURALES
Escala	Dirección I
Dirección / Región	Manejo y Restauración de Bosques
Coordinación / Departamento / Subregión	Manejo de Bosques Naturales
Unidad	No aplica
Comunidad Lingüística dónde se ubica el puesto	Dependerá de la Dirección y/o Región asignada. (Ver mapa de Idiomas Nacionales, República de Guatemala, 2016).
Jefe(a) Inmediato	Director(a) de Manejo y Restauración de Bosques
Supervisa a	Encargado(a) I de Manejo de Bosques de Coníferas y Mixtos, Encargado(a) I de Manejo de Bosques Natu de Latifoliadas.

B. OBJETIVO DEL PUESTO

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

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 establecida en el Reglamento Orgánico Interno y el cumplimiento a los objetivos y políticas institucionales, siendo responsable del cumplimento de estas ante la Gerencia y Subgerencia, del buen desempeño de la misma;
- 2. Definir mecanismos de coordinación intra e interinstitucionales para promover el ordenamiento y manejo sostenible de bosques y tierras de vocación forestal;
- Coordinar actividades para fomentar el manejo sostenible de los bosques naturales del país; 3.
- Elaborar y proponer una estrategia nacional para el fomento del manejo de bosques naturales de producción 4.
- 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 ;
- Coordinar con otros departamentos de la Dirección, Direcciones Regionales y Subregionales para orientar el manejo Forestal Sostenible;
- 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;
- 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;
- 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. Integrar las comisiones en las que se le designe;
- 12. Apoyar en la planificación de actividades de la Dirección de Manejo y Restauración de Bosques;
- 13. Participar a requerimiento del/a Director/a, en la elaboración de instrumentos de planificación Institucional;
- Coordinar con el Departamento de Cooperación Externa proyectos relacionados con el manejo de bosques naturales;
- 15. 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,
- 18. Otras actividades que le sean requeridas por su Jefe Inmediato Superior.

274 | Páginas



Código:	MPP-DIR-RRH
Versión:	08
Fecha de implementación:	Enero 2023

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	Merca Called Parast		
OPCIÓN A			
Educación formal	Pensum Cerrado en Cienc	ias Agrícolas, Forestales, Ambientales, Agroecológicas o carrera afín.	
Experiencia laboral	Tres (3) años de experien personal.	cia dentro de la institución en labores relacionadas al puesto y administrando	
Otros estudios o conocimientos específicos	Capacidad de Redacción de Informes Científicos. Legislación y Normativas Forestales. Manejo de Equipo Técnico y Sistemas de Cómputo. Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint), internet y correo electrónico, Manejo de base de datos.		
OPCIÓN B			
Educación formal	Título de Licenciatura en Ciencias Agrícolas, Forestales, Ambientales, Agroecológicas o carrera afín. Colegiado Activo.		
Experiencia laboral	Cinco (5) años de experie	ncia en labores relacionadas al puesto y administrando personal	
Otros estudios o conocimientos específicos	Maneio de Equino Técnico y Sistemas do Cómputo		
	de base de datos.	as de Office (Word, Excel, FowerFollit), internet y correo electronico, ividilejo	
E. OTROS REQUISITOS	de base de datos.	as de Office (word, Excel, PowerPoint), internet y corred electronico, ividnejo	
E. OTROS REQUISITOS Idioma(s)	de base de datos.	as de Office (word, Excel, PowerPoint), internet y correo electronico, ivianejo	
	de base de datos. Español	as de Office (word, Excer, PowerPoint), internet y correo electronico, ivianejo	
Idioma(s)	Español Indispensable	as de Office (word, Excer, PowerPoint), internet y correo electronico, ivianejo	
Idioma(s) Disponibilidad de horario y para viajar	Español Indispensable ES AL PUESTO	Competencias Específicas	
Idioma(s) Disponibilidad de horario y para viajar F. COMPETENCIAS INHERENT Competencias Institu	Español Indispensable ES AL PUESTO		
Idioma(s) Disponibilidad de horario y para viajar F. COMPETENCIAS INHERENT Competencias Institu Orientación al Cliente	Español Indispensable ES AL PUESTO	Competencias Específicas	
Idioma(s) Disponibilidad de horario y para viajar F. COMPETENCIAS INHERENT	Español Indispensable ES AL PUESTO	Competencias Específicas Pensamiento Estratégico	



Código:	MPP-DIR-RRH
Versión:	08
Fecha de implementación:	Enero 2023

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUEST	0	
Nombre del Puesto	ENCARGADO(A) I DE MANEJO DE BOSQUES NATURALES DE LATIFOLIADAS	
Escala	Profesional I	
Dirección / Región	Manejo y Restauración de Bosques	
Coordinación / Departamento / Subregión	Manejo de Bosques Naturales	
Unidad	No aplica	
Comunidad Lingüística dónde se ubica el puesto	Dependerá de la Dirección y/o Región asignada. (Ver mapa de Idiomas Nacionales, República de Guatemala, 2016).	
Jefe(a) Inmediato	Jefe(a) de Manejo de Bosques Naturales	
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) inmediato del cumplimiento de sus 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 dei 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;
- 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...);
- Apoyar en la elaboración y seguimiento de una estrategia nacional para el fomento de maneo 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;
- Mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información administrativa, técnica y de cualquier índole generada dentro de la Institución;
- 17. Asistir en la verificación en campo de solicitudes recibidas en materia de fomento y Regulación Forestal e Informar de los resultados al jefe inmediato y las personas involucradas en el procedimiento de evaluación;
- 18. Promover la equidad de género;
- 19. Otras actividades que le sean requeridas por su Jefe Inmediato Superior.





Código:	MPP-DIR-RRH
Versión:	08
Fecha de implementación:	Enero 2023

D. PERFIL DEL PUESTO				
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA				
OPCIÓN A				
Educación formal	Pensum cerrado en Cienc	Pensum cerrado en Ciencias Agrícolas, Forestales, Ambientales o carrera afín.		
Experiencia laboral	Tres (3) años de experien	cia dentr	o de la institución relacionados con el manejo forestal.	
Otros estudios o conocimientos específicos	Conocimiento de la administración forestal que desarrolla el INAB en el ámbito regional. Ley forestal. Reglamento internos y otras leyes afines al recurso forestal. Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint), internet y correo electrónico, Manejo de base de datos.			
OPCIÓN B				
Educación formal	Título de Licenciatura en Colegiado Activo.	Ciencias	Agrícolas, Forestales, Ambientales o carrera afín.	
Experiencia laboral	Cinco (5) años de experie	Cinco (5) años de experiencia relacionados con el manejo forestal.		
Otros estudios o conocimientos específicos	Conocimiento de la administración forestal que desarrolla el INAB en el ámbito regional. Ley forestal. Reglamento internos y otras leyes afines al recurso forestal. Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint), internet y correo electrónico, Manejo de base de datos.			
E. OTROS REQUISITOS				
Idioma(s)	Español			
Disponibilidad de horario y para viajar	Indiferente			
F. COMPETENCIAS INHERENTE	S AL PUESTO			
Competencias Instit	tucionales		Competencias Específicas	
Orientación al Cliente			Compromiso con la Institución	
Orientación a Resultados			Búsqueda de Información	
Orientación a la Calidad			Innovación	
Trabajo en Equipo				



Código:	MPP-DIR-RRH
Versión:	08
Fecha de implementación:	Enero 2023

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUES	TO	
Nombre del Puesto	ENCARGADO(A) I DE MANEJO DE BOSQUES DE CONIFERAS Y MIXTOS	
Escala	Profesional I	
Dirección / Región	Manejo y Restauración de Bosques	
Coordinación / Departamento / Subregión	Manejo de Bosques Naturales	
Unidad	No aplica	
Comunidad Lingüística dónde se ubica el puesto	,, g g g g g	
Jefe(a) Inmediato	Jefe(a) de Manejo de Bosques Naturales	
Supervisa a	Analista de Manejo de Bosques de Coníferas y Mixtos	

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.

FUNCIONES

- 1. Apoyar al jefe(a) del departamento en la elaboración y ejecución del plan operativo del departamento;
- 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;
- Dar seguimiento a la implementación y actualización de la plataforma digital en todo lo relacionado al manejo de bosques coníferas y mixtos; 3.
- Cumplir y proporcionar el seguimiento al Plan Operativo Anual con base a las actividades delegadas en el tema de manejo de bosque de 4. coníferas y mixtos a nivel nacional;
- Colaborar en la definición de las necesidades de capacitación sobre el tema de bosques de coníferas y mixtos y su impartición;
- 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 6. Bosques;
- 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 de coníferas y 8.
- 9. Integrar comisiones de trabajo intra e interinstitucionalmente para orientar el manejo de los bosques naturales;
- 10. Monitorear el cumplimiento de los lineamientos técnicos de manejo forestal en bosques de coníferas y mixtos en las Direcciones Regionales del INAB;
- 11. Elaborar la propuesta del valor de la madera en pie en bosques naturales de coníferos y mixtos;
- 12. 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 coníferos y mixtas;
- 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 maneo de bosques naturales de producción en bosques de coníferos 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. Mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información administrativa, técnica y de cualquier índole generada dentro de
- 19. Asistir en la verificación en campo de solicitudes recibidas en materia de fomento y Regulación Forestal e Informar de los resultados al jefe

278 | Página

INAB



Código:	MPP-DIR-RRH
Versión:	08
Fecha de implementación:	Enero 2023

inmediato y las personas involucradas en el procedimiento de evaluación;

- 20. Promover la equidad de género;
- 21. Otras actividades que le sean requeridas por su Jefe Inmediato Superior

D. PERFIL DEL PUESTO			
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA			
OPCIÓN A			
Educación formal	Pensum cerrado en Cienci	Agrícolas, Foresta	ales, Ambientales o carrera afín.
Experiencia laboral	Tres (3) años de experienc	dentro de la instit	rución relacionados con el manejo forestal.
Otros estudios o conocimientos específicos	Conocimiento de la administración forestal que desarrolla el INAB en el ámbito regional. Ley forestal. Reglamento internos y otras leyes afines al recurso forestal. Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint), internet y correo electrónico, Manejo de base de datos. Poseer licencia de conducir vehículo.		
OPCIÓN B		No. of the second	
Educación formal	Título de Licenciatura en C Colegiado Activo.	ncias Agrícolas, Fo	prestales, Ambientales o carrera afín.
Experiencia laboral	Cinco (5) años de experier	Cinco (5) años de experiencia relacionados con el manejo forestal.	
Otros estudios o conocimientos específicos	Conocimiento de la administración forestal que desarrolla el INAB en el ámbito regional. Ley forestal. Reglamento internos y otras leyes afines al recurso forestal. Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint), internet y correo electrónico, Manejo de base de datos. Poseer licencia de conducir vehículo.		
E. OTROS REQUISITOS			
Idioma(s)	Español		
Disponibilidad de horario y para viajar	Indiferente		
F. COMPETENCIAS INHERENT	ES AL PUESTO		
Competencias Instit	ucionales		Competencias Específicas
Orientación al Cliente		Comprom	niso con la Institución
Orientación a Resultados		Búsqueda	de Información
Orientación a la Calidad		Innovació	n
Trabajo en Equipo			



Código:	MPP-DIR-RRH
Versión:	08
Fecha de implementación:	Enero 2023

Nombre del Puesto	ANALISTA DE MANEJO DE BOSQUES DE CONÍFERAS Y MIXTOS	
Escala	Técnico VI	
Dirección / Región	Manejo y Restauración de Bosques	
Coordinación / Departamento / Subregión	Manejo de Bosques Naturales	
Unidad	No aplica	
Comunidad Lingüística dónde se ubica el puesto	a Guatemala, 2016).	
Jefe(a) Inmediato	Encargado(a) I de Manejo de Bosques de Coníferas y Mixtos	
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 Encargado(a) de Manejo de Bosques de Coníferas y Mixtos del cumplimiento de sus funciones.

- 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 Apoyar en la implementación del Inventario Forestal Nacional y en la actualización de herramientas técnicas para su desarrollo (manuales, lineamientos, guías, estrategias, etc.
- 2. Dar seguimiento a la implementación del Inventario Forestal Nacional. (actualización de base de datos);
- 3. Verificar y analizar los datos de las unidades de muestreo del Inventario Nacional Forestal. (calidad de la información;
- Coordinar con otras instancias a lo interno del INAB, así como con otras instituciones y organizaciones ambientales, la implementación del Inventario Forestal Nacional;
- 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;
- 6. Capacitar sobre el manual de campo y la metodología del Inventario Forestal Nacional;
- 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;
- 8. Contribuir en la elaboración y cumplimiento del Plan Operativo anual del Departamento de Manejo de Bosques Naturales;
- 9. Participar en eventos de capacitación o formación para los que sea nombrado en lo referente a manejo forestal y/o inventario forestal;
- Promover y apoyar en iniciativas de investigación forestal relativo al manejo forestal de los bosques naturales en Coordinación con el Departamento de Investigación Forestal;
- 11. Participar en reuniones de trabajo para las que sea nombrado;
- 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. Otras actividades que le sean requeridas por su Jefe Inmediato Superior.





Código:	MPP-DIR-RRH
Versión:	08
Fecha de implementación:	Enero 2023

D. PERFIL DEL PUESTO		
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA		
OPCIÓN A		
Educación formal	Noveno semestre de las co	arreras de Ciencias Forestales, Agrícolas o Ambientales, o carrera afín.
Experiencia laboral	Dos (2) años de experienci	ia dentro de la institución en labores relacionadas con el puesto.
Otros estudios o conocimientos específicos	Legislación y Normativas Forestales dentro y fuera de Áreas Protegidas. Dominio Básico de Sistemas Informáticos. Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint), Internet y correo electrónico Manejo de base de datos. Poseer licencia de conducir vehículo.	
OPCIÓN B		
Educación formal	Profesional en Ciencias Fo Colegiado Activo.	restales, Agrícolas o Ambientales, o carrera afín.
Experiencia laboral	Tres (3) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.	
Otros estudios o conocimientos específicos	The state of the s	
E. OTROS REQUISITOS		
Idioma(s)	Español	
Disponibilidad de horario y para viajar	Indiferente	
F. COMPETENCIAS INHERENTE	S AL PUESTO	
Competencias Instit	ucionales	Competencias Específicas
Orientación al Cliente		Compromiso con la Institución
Orientación a Resultados		Búsqueda de Información
Orientación a la Calidad		!nnovación
Trabajo en Equipo		



Instituto Nacional de Bosques Más Bosques. Más Vida

Manual de Perfiles y Descripción de Puestos del Instituto Nacional de **Bosques** -INAB-

Código:	MPP-DIR-RRH
Codigo.	IVIPP-DIK-KKH
Versión:	08
Fecha de implementación:	Enero 2023

Nombre del Puesto	JEFE(A) DE RESTAURACIÓN FORESTAL
Escala	Dirección I
Dirección / Región	Manejo y Restauración de Bosques
Coordinación / Departamento / Subregión	Restauración Forestal
Unidad	No aplica
Comunidad Lingüística dónde se ubica el puesto	The state of the s
Jefe(a) Inmediato	Director(a) de Manejo y Restauración de Bosques
Supervisa a	Encargado(a) I de Restauración Forestal y Técnico (a) de Restauración Forestal.

B. OBJETIVO DEL PUESTO

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

- 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 establecida en el Reglamento Orgánico Interno 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;
- 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;
- Integrar las comisiones en las que se le designe;
- 10. Coordinar actividades con la dirección, otros departamentos, programas, regiones y sub-regiones 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;



Código:	MPP-DIR-RRH
Versión:	08
Fecha de implementación:	Enero 2023

- 12. 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;
- 13. Coordinar a nivel interinstitucional, la implementación del sistema nacional de monitoreo y evaluación de restauración del paisaje forestal de Guatemala;
- 14. Apoyar en coordinación de la Dirección de Industria y Comercio, el diseño de modelos de negocios para la restauración del paisaje forestal;
- 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.

D. PERFIL DEL PUESTO			
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA			
OPCIÓN A			
Educación formal	Pensum cerrado de las carreras	Ciencias Agrícolas, Forestales, Ambientales, Biológicas o carrera afín.	
Experiencia laboral	Tres (3) años de experiencia de	entro de la institución en temas relacionados al puesto.	
Otros estudios o conocimientos específicos	Conocimientos sobre el tema de restauración forestal comprobada. Legislación y Normativas Forestales.		
OPCIÓN B			
Educación formal	Título de Licenciatura en Cienciafín. Colegiado Activo.	Título de Licenciatura en Ciencias Agrícolas, Forestales, Ambientales, Biológicas, Agroecológicas o carrera afín. Colegiado Activo.	
Experiencia laboral	Cinco (5) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto de preferencia en la implementación de proyectos de restauración forestal en el país.		
Otros estudios o conocimientos específicos	Conocimientos sobre el tema de restauración forestal comprobada. Legislación y Normativas Forestales		
E. OTROS REQUISITOS			
Idioma(s)	Español		
Disponibilidad de horario y para viajar	Indispensable		
F. COMPETENCIAS INHER	ENTES AL PUESTO		
Competencias Ir	nstitucionales	Competencias Específicas	
Orientación al Cliente		Pensamiento Estratégico	
Orientación a Resultados		Liderazgo	
Orientación a la Calidad		Impacto e Influencia	
Trabajo en Equipo		Innovación	



Código:	MPP-DIR-RRH
Versión:	08
Fecha de implementación:	Enero 2023

Nombre del Puesto	ENCARGADO(A) I DE RESTAURACIÓN FORESTAL	
Escala	Profesional I	
Dirección / Región	Manejo y Restauración de Bosques	
Coordinación / Departamento / Subregión		
Unidad	No aplica	
Comunidad Lingüística dónde se ubica el puesto	I am a series of the series of	
Jefe(a) Inmediato	Jefe(a) de Restauración Forestal	
Supervisa a	Técnico (a) de Restauración Forestal.	

B. OBJETIVO DEL PUESTO

Planificar, organizar, coordinar, dirigir, evaluar y supervisar la formulación de estrategias, lineamientos y criterios técnicos para la implementación de acciones 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.

- Apoya en la elaboración del Plan Operativo Anual del Departamento de Restauración Forestal y velar por el cumplimiento efectivo de las actividades bajo su responsabilidad;
- 2. Apoya 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. Apoya 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. Apoya en la implementación, seguimiento y evaluación de acciones establecidas en la Secretaría Técnica para la coordinación de la Mesa Nacional de Restauración Forestal, estableciendo con los socios institucionales rutas de trabajo para elaboración de estrategias nacionales de restauración del paisaje forestal;
- 5. Coordina con socios estratégicos del INAB, la elaboración de propuestas de convenios, reglamentos y lineamientos de manejo técnico para la restauración del paisaje;
- Coordina y apoya en la implementación de actividades de capacitación en materia de restauración forestal para el fortalecimiento de las capacidades institucionales así como de los socios estratégicos del INAB;
- 7. Representa a INAB en comités, plataformas de coordinación, mesas y otros grupos interinstitucionales que le sean asignados por la Jefatura del Departamento de Restauración Forestal;
- 8. Colabora, con las dependencias responsables dentro de la estructura organizativa del INAB, en la gestión de proyectos e iniciativas que promuevan la restauración del paisaje forestal y tierras forestales degradadas de Guatemala;
- 9. Fomenta la modalidad de restauración de tierras forestales degradadas en el marco de la Ley PROBOSQUE y brinda el acompañamiento técnico que le sea requerido;
- 10. Elabora informes de avance, presentaciones y boletines informativos de los resultados que se generen y que sean requeridos por su jefe inmediato;
- 11. Brinda acompañamiento a estudiantes en la elaboración de investigaciones y trabajos de tesis que sean incorporados al Departamento de Restauración Forestal en base a la agenda de investigación en restauración forestal;



Código:	MPP-DIR-RRH
Versión:	08
Fecha de implementación:	Enero 2023

- 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.

D. PERFIL DEL PUESTO			
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA			
OPCIÓN A			
Educación formal	Pensum cerrado en Ciencias	Agrícolas, Forestales, Ambientales, Biológicas o carrera afín.	
Experiencia laboral	Dos (2) años de experiencia d	lentro de la institución en labores relacionadas al puesto.	
Otros estudios o conocimientos específicos	Legislación y normativas forestales; técnicas y modalidades de la restauración del paisaje forestal, análisis estadístico; redacción técnica; manejo de bases de datos. Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint), internet y correo electrónico, Manejo de base de datos.		
OPCIÓN B			
Educación formal		Título de Licenciatura en Ciencias Biológicas, Agrícolas, Forestales, Ambientales o Agroecológicas, o carrera afín. Colegiado Activo	
Experiencia laboral	Cuatro (4) años en el campo forestal, biológico o administración de recursos naturales.		
Otros estudios o conocimientos específicos	estadístico, redacción técnica, manejo de hases de datos. Manejo eficaz de naquetos de Office (Mane)		
E. OTROS REQUISITOS			
Idioma(s)	Español, inglés (intermedio como mínimo)		
Disponibilidad de horario y para viajar			
F. COMPETENCIAS INHEREN	TES AL PUESTO		
Competencias Inst	itucionales	Competencias Específicas	
Orientación al Cliente		Compromiso con la Institución	
Orientación a resultados		Búsqueda de información	
Orientación a calidad		Innovación	
Trabajo en equipo		300	



Instituto Nacional de Bosques Más Bosques Más Vida

Manual de Perfiles y Descripción de Puestos del Instituto Nacional de Bosques -INAB-

Código:	MPP-DIR-RRH
Versión:	08
Fecha de implementación:	Enero 2023
	Versión: Fecha de

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
Nombre del Puesto	TÉCNICO (A) V DE RESTAURACIÓN FORESTAL	
Escala	Técnico VII	
Dirección / Región	Manejo y Restauración de Bosques	
Coordinación / Departamento / Subregión	Restauración Forestal	
Unidad	No aplica	
Comunidad Lingüística dónde se ubica el puesto		
Jefe(a) Inmediato	Encargado (a) I de Restauración Forestal	
Supervisa a	Ninguno	

B. OBJETIVO DEL PUESTO

Coordinar las actividades asignadas, dando seguimiento a todos los procesos relacionados a la formulación de estrategias, lineamientos y criterios técnicos para la implementación de acciones 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.

- 1. Ejecutar las actividades establecidas en el Plan Operativo Anual del Departamento de Restauración Forestal;
- 2. Apoya 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;
- 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. Colabora, con las dependencias responsables dentro de la estructura organizativa del INAB, en la gestión de proyectos e iniciativas que promuevan la restauración del paisaje forestal y tierras forestales degradadas de Guatemala;
- 7. Apoya al fomento de la modalidad de restauración de tierras forestales degradadas en el marco de la Ley PROBOSQUE y brinda 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. Elabora 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. Brinda acompañamiento a estudiantes en la elaboración de investigaciones y trabajos de tesis que sean incorporados al Departamento de Restauración Forestal en base a la agenda de investigación en restauración forestal;



Código:	MPP-DIR-RRH
Versión:	08
Fecha de implementación:	Enero 2023

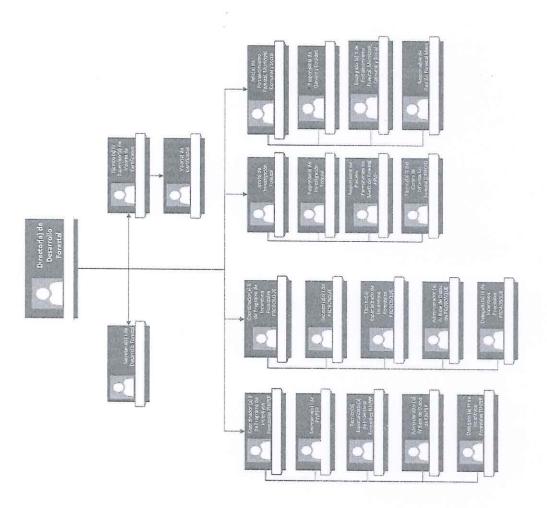
- 13. Participar en la Implementación en campo acciones de restauración forestal en coordinación con otros socios estratégicos y en base a las metas de restauración institucional;
- 14. Realizar otras actividades para las que sea requerido su apoyo y que sean propias del puesto;
- 15. Mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información administrativa, técnica y de cualquier índole generada dentro de la Institución;
- 16. Promover la igualdad 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.

D. PERFIL DEL PUESTO		
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA		
OPCIÓN A		
Educación formal		nedio, con 2 años de estudios universitarios aprobados en Ciencias Forestales, groecólogo, o en carrera afín.
Experiencia laboral	Un (1) año de experiencia	dentro de la institución en labores relacionadas al sector forestal.
	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), internet y correo electrónico, Manejo de base de datos.	
OPCIÓN B		
Educación formal	Profesional en Ciencias Fo activo), o con título o dipl carrera afín. Colegiado ac	prestales, Agrícolas, Ambientales, Agroecólogo, carreras afines (colegiado loma a nivel medio en las carreras de Perito Agrónomo, Forestal, Dasónomo o tivo
Experiencia laboral	Tres (3) años de experiencia en labores relacionadas al sector forestal.	
Otros estudios o conocimientos específicos	- and the second terminal, was second to decide with the second terminal te	
E. OTROS REQUISITOS		
Idioma(s)	Español	
Disponibilidad de horario y para viajar	Inditerente	
F. COMPETENCIAS INHER	ENTES AL PUESTO	
Competencias In	stitucionales	Competencias Específicas
Orientación al Cliente		Compromiso con la Institución
Orientación a Resultados		Búsqueda de Información
Orientación a la Calidad		
Orientación a la Calidad	•	Innovación



DIRECCIÓN DE DESARROLLO FORESTAL





Organigrama de Puestos Dirección de Desarrollo Forestal Enero 2023





Código:	MPP-DIR-RRH
Versión:	08
Fecha de implementación:	Enero 2023

A. IDENTIFICACIÓN DEL P	UESTO		
Nombre del Puesto	DIRECTOR(A) DE DESARROLLO FORESTAL		
Escala	Dirección V		
Dirección / Región	Dirección / Región Desarrollo Forestal		
Coordinación / Departamento / Subregión	nto No aplica		
Unidad	d No aplica		
Comunidad Lingüística dónde se ubica el puesto	//		
Jefe(a) Inmediato	Subgerente		
Secretaria (a) I de Desarrollo Forestal, Técnico (a) IV Supervisor (a) de Visores de Certificados, Supervisa a Coordinador (a) II PINPEP, Coordinador (a) II de PROBOSQUE, Jefe (a) de Investigación Forestal, Jef (a) de Fortalecimiento Forestal, Municipal, Comunal y Social.			

B. OBJETIVO DEL PUESTO

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

- 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 establecida en el Reglamento Orgánico
 Interno 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;
- Coordinar la presentación de los informes de avance de actividades del plan operativo anual de cada departamento a su cargo y consolidar la presentación del avance de la Dirección;
- 4. Mantener el control adecuado de los gastos efectuados mediante 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;
- Gestionar La dotación de recursos necesarios para el buen funcionamiento de la dirección a su cargo y velar por el uso correcto de los bienes y/o recursos asignados;
- 8. Promover, dentro del personal a su cargo, la cultura de trabajo en equipo;
- 9. Velar por el cumplimiento de las metas institucionales de cada uno de los departamentos de la Dirección;
- 10. Presentar la información requerida por las instancias superiores en forma oportuna;
- 11. Mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información administrativa, técnica y de cualquier índole generada dentro de la Institución;
- 12. Promover la equidad de género;
- 13. Promover el trabajo institucional con pertinencia cultural, específicamente con Pueblos Indígenas; y
- 14. Otras actividades que le sean requeridas por su Jefe Inmediato Superior.





_		
	Código:	MPP-DIR-RRH
	Versión:	08
	Fecha de implementación:	Enero 2023

D. PERFIL DEL PUESTO			
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA			
OPCIÓN A			
Educación formal		Agrícolas, Forestales, Biológicas, Ambientales o Agroecológicas, rrera afín. Deseable con nivel de Post grado. Colegiado Activo	
Experiencia laboral	Cinco (5) años de experiencia e personal.	en labores dentro de la institución, que incluyan administración de	
Otros estudios o conocimientos específicos	Gerencia y manejo de personal Conocimiento del sector forestal y ambiental nacional Habilidad para elaborar, gestionar y administrar proyectos Manejo de recursos financieros Legislación forestal y ambiental Habilidad para presentación de informes orales y escritos Planeación estratégica Licencia de conducir vehículo de 4 ruedas Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint), internet y correo electrónico, Manejo de archivo y catalogación, Manejo de base de datos.		
OPCIÓN B			
Educación formal	Título de Licenciatura en Ciencias Forestales, Agrícolas, Ambientales o Recursos Naturales Renovables, o carrera afín. De preferencia estudios a nivel de maestría en temas relacionados a Investigación, proyectos, economía ambiental, gerencia agrícola, etc. Colegiado activo.		
Experiencia laboral	Ocho (8) años de experiencia en	labores relacionadas con el puesto y administrando personal.	
Otros estudios o conocimientos específicos			
E. OTROS REQUISITOS			
Idioma(s)	Español y conocimientos avanzados de idioma inglés		
Disponibilidad de horario y para viajar	Indispensable		
F. COMPETENCIAS INHE	RENTES AL PUESTO		
Competencias I	nstitucionales	Competencias Específicas	
Orientación al Cliente		Pensamiento Estratégico	
Orientación a Resultados	11	Liderazgo	
Orientación a la Calidad		Impacto e Influencia	
Trabajo en Equipo		Innovación	





Código:	MPP-DIR-RRH
Versión:	08
Fecha de implementación:	Enero 2023

A. IDENTIFICACIÓN DEL P	UESTO
Nombre del Puesto	SECRETARIA (O) I DE DESARROLLO FORESTAL
Escala	Secretarial I
Dirección / Región	Coordinación Técnica Nacional, Direcciones Nacionales, Direcciones Regionales, Direcciones Subregionales, Unidades de Apoyo
Coordinación / Departamento / Subregión	No aplica
Unidad	No aplica
Comunidad Lingüística dónde se ubica el puesto	Dependerá de la Dirección y/o Región asignada. (Ver mapa de Idiomas Nacionales, República de Guatemala, 2016).
Jefe(a) Inmediato	Según su ubicación (Dirección /Región)
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.

- 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-
- Elaborar presentaciones de temas requeridos por el Director (a) de Desarrollo Forestal, así como la preparación de material escrito y digital;
- 10. Manejar los libros previamente autorizados por la Contraloría General de Cuentas;
- 11. Resguardar, controlar y administrar los fondos de la caja chica, cuando aplique;
- 12. Llevar el control de los materiales y suministros de la Dirección de Desarrollo Forestal, cuando aplique;
- 13. Manejar las bases de los documentos y expedientes.
- 14. Recibir y enviar cuadros de solicitud de partida presupuestaria cuando aplique;
- 15. Notificar a los usuarios que se apersonen a las oficinas institucionales las resoluciones y los documentos administrativos que se emitan, cuando aplique;
- 16. Mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información administrativa, técnica y de cualquier índole generada dentro de la Institución;
- 17. Promover la equidad de género;
- 18. Promover el trabajo institucional con pertinencia cultural, específicamente con Pueblos Indígenas; y,
- 19. Otras actividades que le sean requeridas por su Jefe Inmediato Superior.





Código:	MPP-DIR-RRH
Versión:	08
Fecha de implementación:	Enero 2023

D. PERFIL DEL PUESTO			
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA			
OPCIÓN A			
Educación formal	Título o Diploma a nivel med	iio	
Experiencia laboral	Un (1) año de experiencia er	labores	dentro de la institución, relacionadas con el puesto.
Otros estudios o conocimientos específicos	Manejo eficaz de paquetes de archivo y catalogación, N		e (Word, Excel, PowerPoint), internet y correo electrónico, Manejo e base de datos.
OPCIÓN B			
Educación formal	Titulo o Diploma de Secretai	ria biling	üe u oficinista.
Experiencia laboral	Dos (2) años de experiencia en labores secretariales.		
Otros estudios o conocimientos específicos	in the state of th		
E. OTROS REQUISITOS			
Idioma(s)	Español		
Disponibilidad de horario y para viajar	Indispensable		
F. COMPETENCIAS INHE	RENTES AL PUESTO		也来,这些是一种的人的产品的的人的。
Competencias Ins	stitucionales		Competencias Específicas
Orientación al Cliente			Compromiso con la Institución
Orientación a Resultados			Búsqueda de información
Orientación a la Calidad			Innovación
Trabajo en Equipo			





Código:	MPP-DIR-RRH
Versión:	08
Fecha de implementación:	Enero 2023

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

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 el Director(a) de Desarrollo Forestal del cumplimiento de sus funciones.

- Coordinar y supervisar las actividades del personal a su cargo;
- 2. Revisar que los certificados de incentivos forestales cuenten con la documentación de soporte que indican los requisitos;
- 3. Revisar que los datos de los certificados coincidan con la documentación de soporte respectiva;
- 4. Firmar de forma electrónica o 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. Firmar electrónica o manualmente y sellar cada hoja de la nómina de pago de los programas de incentivos forestales.
- 7. 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
- 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.





Código:	MPP-DIR-RRH
Versión:	08
Fecha de implementación:	Enero 2023

D. PERFIL DEL PUESTO			
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA			
OPCIÓN A	Charles and the contract of th		
Educación formal	Tercer semestre de carrera d	e Ciencias Económicas o carrera afín.	
Experiencia laboral	Dos (2) años de experiencia o personal.	dentro de la institución en labores relacionadas con el puesto y manejo de	
Otros estudios o conocimientos específicos	Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint), internet y correo electrónico y manejo de base de datos. Conocimientos del sector forestal, realización de estudios de impacto ambiental y temas forestales.		
OPCIÓN B			
Educación formal	Licenciatura en ciencias económicas o carrea fin. Colegiado activo.		
Experiencia laboral	Cuatro (4) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto y manejo de personal.		
Otros estudios o conocimientos específicos	de hase de datos		
E. OTROS REQUISITOS			
Idioma(s)	Español		
Disponibilidad de horario y para viajar	Innispensonie		
F. COMPETENCIAS INHE	RENTES AL PUESTO		
Competencias Institucionales		Competencias Específicas	
Orientación al Cliente		Pensamiento Estratégico	
Orientación a Resultados		Liderazgo	
Orientación a la Calidad		Impacto e Influencia	
Trabajo en Equipo		Innovación	





Código:	MPP-DIR-RRH
Versión:	08
Fecha de implementación:	Enero 2023

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

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 el Técnico(a) IV Supervisor(a) de Visores de Certificados del cumplimiento de sus funciones.

- 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. Firmar de forma electrónica y manual cuando corresponda los certificados de los Programas de Incentivos Forestales;
- 4. Revisar que los datos de los certificados coincidan con la nómina de pago de los programas de incentivos forestales;
- 5. 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.
- 6. 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;
- 8. Promover el trabajo institucional con pertinencia cultural, específicamente con Pueblos Indígenas; y,
- Otras actividades que le sean requeridas por su Jefe Inmediato Superior.





Código:	MPP-DIR-RRH	
Versión:	08	
Fecha de implementación:	Enero 2023	

D. PERFIL DEL PUESTO			
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	Profesion States		
OPCIÓN A			
Educación formal	Título o Diploma de nivel medio).	
Experiencia laboral	Un (1) año de experiencia dentr	o de	la institución en labores relacionadas con el puesto.
Otros estudios o conocimientos específicos	de hace de datec		
OPCIÓN B		in a	
Educación formal	Quinto semestre de la carrera	unive	ersitaria de ciencias económicas o carrera afín.
Experiencia laboral	Dos (2) años de experiencia en l	abor	res relacionadas con el puesto.
Otros estudios o conocimientos específicos	Maneio eticaz de naguetes de Office (Mord Evcel DowerDoint) internet y corres electrónico y maneio		
E. OTROS REQUISITOS			
Idioma(s)	Español		
Disponibilidad de horario y para viajar			
F. COMPETENCIAS INHE	RENTES AL PUESTO		
Competencias Ir	stitucionales		Competencias Específicas
Orientación al Cliente			Compromiso con la Institución
Orientación a Resultados			Búsqueda de Información
Orientación a la Calidad			Innovación
Trabajo en Equipo			





Código:	MPP-DIR-RRH
Versión:	08
Fecha de implementación:	Enero 2023

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

B. OBJETIVO DEL PUESTO

Planificar, organizar, coordinar, dirigir, evaluar y supervisar las actividades que se desarrollan en la Coordinación de PINPEP del INAB, orientadas a fortalecer los procesos de apoyo tomando como base los objetivos y políticas institucionales, siendo responsable ante el(la) Director(a) de Desarrollo Forestal del buen desempeño de la Coordinación a su cargo.

C. FUNCIONES

- 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 establecida en el Reglamento Orgánico Interno 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 la planificación quinquenal y 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. Coordina la entrega de las nóminas de pago de los incentivos PINPEP al Ministerio de Finanzas Públicas;
- 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
- 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;
- 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;

DEPARTAMENTO SO INSTITUTION ON A SO INSTITUTION ON A SO INSTITUTION OF A SO INSTITUTIO



Código:	MPP-DIR-RRH
Versión:	08
Fecha de implementación:	Enero 2023

- 16. Dirigir y Supervisar las actividades desempeñadas por el persona! 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.

D. PERFIL DEL PUESTO			
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA			
OPCIÓN A	是一个一个一个一个一个一个一个一个一个一个一个一个一个一个一个一个一个一个一个		
Educación formal Título de Licenciatura en Ciencias Agrícolas, forestales, Ambientales, Recursos Naturales Renova			
Experiencia laboral Cuatro (4) años de experiencia dentro de la institución en labores relacionadas con el administración de personal.			
Otros estudios o conocimientos específicos	Conocimiento e implementación de proyectos y programas de incentivos. Desarrollo forestal comunitario con énfasis en la equidad e igualdad de género. Conocimiento del ámbito social rural y de la multiculturalidad nacional. Administración pública y manejo de personal. Planeación estratégica. Legislación forestal y ambiental. Habilidad de negociación y manejo de conflictos. Habilidad para presentación de informes orales y escritos. Poseer licencia de conducir vehículo de cuatro ruedas. Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint), internet y correo electrónico, manejo de archivo y catalogación, manejo de base de datos.		
OPCIÓN B			
Educación formal	Título de Licenciatura en ciencias Agrícolas, forestales, Ambientales, Recursos Naturales Renovables o carrera afín. Deseable, con Estudios a nivel de maestría en temas relacionados a proyectos, economío ambiental, gerencia agrícola, etc. Colegiado Activo.		
Experiencia laboral	Seis (6) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto, administración forestal y administración de personal.		
Otros estudios o conocimientos específicos	Conocimiento e implementación de proyectos y programas de incentivos. Desarrollo forestal comunitario con énfasis en la eauidad 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.		
a	Poseer licencia de conducir vehículo de cuatro ruedas. Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint), internet y correo electrónico, manejo de archivo y catalogación, manejo de base de datos.		



Código:	MPP-DIR-RRH
Versión:	08
Fecha de implementación:	Enero 2023

E. OTROS REQUISITOS		
Idioma(s)	Español	
Disponibilidad de horario y para viajar	Indispensable	
F. COMPETENCIAS INHE	RENTES AL PUESTO	
Competencias In	stitucionales	Competencias Específicas
Orientación al Cliente Orientación a Resultados Orientación a la Calidad		Pensamiento Estratégico
		Liderazgo
		Impacto e Influencia
Trabajo en Equipo		Innovación



Instituto Nacional de Bosques Más Bosques Más Vida

Manual de Perfiles y Descripción de Puestos del Instituto Nacional de Bosques -INAB-

Código:	MPP-DIR-RRH
Versión:	08
Fecha de implementación:	Enero 2023

A, IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	SECRETARIA(O) I DE PINPEP
Escala	Secretarial I
Dirección / Región	Coordinación Técnica Nacional, Direcciones Nacionales, Direcciones Regionales, Direcciones Subregionales, Unidades de Apoyo
Coordinación / Departamento / Subregión	No aplica
Unidad	No aplica
Comunidad Lingüística dónde se ubica el puesto	The state of the s
Jefe(a) Inmediato	Según su ubicación (Dirección /Región)
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.

- 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 Coordinación de PINPEP;
- 5. Reproducir y/o escanear documentos requeridos en la Coordinación de PINPEP;
- 6. Elaborar oficios, providencias, memorandos, documentos oficiales, informes de la Coordinación de PINPEP;
- 7. Coordinar la logística de comisiones de trabajo del personal Coordinación de PINPEP solicitando los viáticos respectivos.
- 8. Coordinar la logística para las reuniones de trabajo dirigidas de la Coordinación de 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;
- 11. Elaborar solicitudes y liquidación mensual de combustible.
- 12. Llevar el control de los materiales y suministros de la Coordinación de PINPEP, cuando aplique;
- 13. Manejar las bases de los documentos y expedientes de la Coordinación de PINPEP.
- 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.





Código:	MPP-DIR-RRH
Versión:	08
Fecha de implementación:	Enero 2023

D. PERFIL DEL PUESTO		
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA		
OPCIÓN A		电影性影響的影響的表示。由于多些的影響的影響的
Educación formal	Título o Diploma a nivel med	io
Experiencia laboral	Un (1) año de experiencia de	ntro de la institución en labores secretariales.
Otros estudios o conocimientos específicos	Manejo eficaz de paquetes d archivo y catalogación, Man	le Office (Word, Excel, PowerPoint), internet y correo electrónico, Manejo de ejo de base de datos.
OPCIÓN B		
Educación formal	Titulo o Diploma de Secretaria bilingüe u oficinista;	
Experiencia laboral	Dos (2) años de experiencia en labores secretariales.	
Otros estudios o conocimientos específicos		
E. OTROS REQUISITOS		
Idioma(s)	Español	
Disponibilidad de horario y para viajar	Indiferente	
F. COMPETENCIAS INHE	RENTES AL PUESTO	
Competencias Institucionales		Competencias Específicas
Orientación al Cliente		Compromiso con la Institución
Orientación a Resultados		Búsqueda de Información
Orientación a la Calidad		Innovación
Trabajo en Equipo	2	



Código:	MPP-DIR-RRH
Versión:	08
Fecha de implementación:	Enero 2023

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

B. OBJETIVO DEL PUESTO

Administrar, monitorear y supervisar la Base de Datos de PINPEP, enfocando su actividad a evitar la contaminación, mal uso, pérdida y fuga de información de las bases que se administran dentro del proceso de emisión de productos informáticos de INAB.

- 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 coordina con la Unidad de tecnologías de Información y Comunicación el soporte técnico para el buen funcionamiento del mismo;
- Generar información y estadísticas actualizadas con información de el Sistema electrónico PINPEP;
- 6. Prepara informes y reportes para la Gerencia, Dirección de Desarrollo Forestal, Dirección de Planificación, Evaluación y Seguimiento y demás instituciones que la requieran;
- 7. Apoyar en la elaboración de 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.



Código:	MPP-DIR-RRH
Versión:	08
Fecha de implementación:	Enero 2023

D. PERFIL DEL PUESTO		
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA		
OPCIÓN A		
Educación formal	Título o Diploma a nivel medio o	o carrera afín.
Experiencia laboral	Dos (2) años de experiencia den	tro de la institución en labores relacionadas con el puesto.
Otros estudios o conocimientos específicos	Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint), internet y correo electrónico, manejo de archivo y catalogación, manejo de base de datos. Conocimientos básicos de programación. Conocimientos básicos de sistemas de información geográfica.	
OPCIÓN B		
Educación formal	Título de Cierre de pensum de e	estudios universitarios de Ingeniería en Sistemas o carrera afín.
Experiencia laboral	Tres (3) años de experiencia en	labores relacionadas con el puesto.
Otros estudios o conocimientos específicos		
E. OTROS REQUISITOS		
Idioma(s)	Español	
Disponibilidad de horario y para viajar	Inniterente	
F. COMPETENCIAS INHE	RENTES AL PUESTO	
Competencias Institucionales		Competencias Específicas
Orientación al Cliente		Compromiso con la Institución
Orientación a Resultados		Búsqueda de Información
Orientación a la Calidad		Innovación
Trabajo en Equipo		



Código:	MPP-DIR-RRH
Versión:	08
Fecha de implementación:	Enero 2023

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

- Coordina y asesorar a los Delegados Regionales de Incentivos en aspectos técnicos relacionados al proceso de aprobación y certificación;
- 2. supervisar y evaluar los proyectos, según lo requieran el Coordinador de PINPEP;
- Coordinar la elaboración de certificados de cumplimiento de actividades de los proyectos PINPEP a nivel nacional;
- 4. Revisar los certificados y dictámenes emitidos en las direcciones regionales y subregionales;
- 5. Apoyar la verificación y corrección de la información digitalizada en el Sistema Electrónico PINPEP;
- 6. Coordinar la revisión documentos electrónicos de los proyectos certificados el Técnico(a) IV Supervisor de Visores de Certificados;
- 7. Coordinar la utilización uso y manejo de las bases de datos;
- 8. Apoyar en la elaboración de nóminas de pagos de proyectos a beneficiarios del PINPEP.
- Atender a los usuarios que requieren información y/o asesoría para la implementación de proyectos del PINPEP;
- 10. Asistir a reuniones de información, instrucción y coordinación con el personal del PINPEP;
- 11. 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.



Código:	MPP-DIR-RRH
Versión:	08
Fecha de implementación:	Enero 2023

D. PERFIL DEL PUESTO EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA		
OPCIÓN A		
Educación formal	Sexto semestre de Ciencias Agi	rícolas, Forestales, Ambientales o carrera afín.
Experiencia laboral	Dos (2) años de experiencia de	ntro de la institución en labores Forestales.
Otros estudios o conocimientos específicos	Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint), internet y correo electrónico, manejo de archivo y catalogación, manejo de base de datos. Software de sistemas de información geográfica, conocimiento sobre Silvicultura de Plantaciones y Manejo de Bosques, planeación estratégica. Poseer licencia de conducir vehículo de cuatro ruedas	
OPCIÓN B		
Educación formal	Título de Licenciatura en Cienc Colegiado activo.	ias Agrícolas, Forestales, Ambientales o carrera afín.
Experiencia laboral		
Otros estudios o conocimientos específicos	I Software de sistemas de información apparáfica, conocimiento sobre Silvicultura de Plantaciones y	
E. OTROS REQUISITOS		
Idioma(s)	Español	
Disponibilidad de horario y para viajar	Inditerente	
F. COMPETENCIAS INHE	RENTES AL PUESTO	
Competencias Institucionales		Competencias Específicas
Orientación al Cliente		Compromiso con la Institución
Orientación a Resultados		Búsqueda de Información
Orientación a la Calidad		Innovación
Trabajo en Equipo		



Código:	MPP-DIR-RRH
Versión:	08
Fecha de implementación:	Enero 2023

A. m IDENTIFICACIÓN DEL	PUESTO
Nombre del Puesto	DELEGADO (A) III DE INCENTIVOS FORESTALES PINPEP
Escala	Técnico VII
Dirección / Región	Desarrollo Forestal
Coordinación / Departamento /Subregión	PINPEP
Unidad	No aplica
Comunidad Lingüística dónde se ubica el puesto	Dependerá de la Dirección y/o Región asignada. (Ver mapa de Idiomas Nacionales, República de Guatemala, 2016).
Jefe(a) Inmediato	Coordinador(a) II de Programa de Incentivos Forestales PIPNEP
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) de PINPEP del cumplimiento de sus funciones.

- 1. Revisar los certificados y dictámenes PINPE enviados por los Delegados Regionales de Incentivos;
- 2. Realizar evaluaciones de proyectos PINPEP, según requerimientos de la Coordinación de 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 PROBOSQUE
- Mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información administrativa, técnica y de cualquier índole generada dentro de la Institución;
- Promover la igualdad de género;
- Promover el trabajo institucional con pertinencia cultural, específicamente con Pueblos Indígenas; y,
- 9. Otras actividades que le sean requeridas por su Jefe Inmediato Superior



Código:	MPP-DIR-RRH
Versión:	08
Fecha de implementación:	Enero 2023

D. PERFIL DEL PUESTO		
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA		
OPCIÓN A		
Educación formal	Dasónomo, Perito Forestal, Per	ito Agrónomo o carrera afín.
Experiencia laboral	Un (1) año de experiencia denti	ro de la institución en labores Forestales.
Otros estudios o conocimientos específicos	Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint), internet y correo electrónico, manejo de base de datos y Software de sistemas de información geográfica, conocimiento sobre Silvicultura de Plantaciones y Manejo de Bosques. Poseer licencia de conducir vehículo de cuatro ruedas.	
OPCIÓN B		
Educación formal	Dasónomo, Perito Forestal, Perito Agrónomo o carrera afín.	
Experiencia laboral	Dos (2) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.	
Otros estudios o conocimientos específicos	sohre Silvicultura de Plantaciones y Manejo de Rosques	
E. OTROS REQUISITOS		
Idioma(s)	Español	
Disponibilidad de horario y para viajar	INDITERENTE	
F. COMPETENCIAS INHEREN	TES AL PUESTO	
Competencias Institu	ıcionales	Competencias Específicas
Orientación al Cliente	202	Compromiso con la Institución
Orientación a Resultados		Búsqueda de Información
Offentacion a Resultados		
Orientación a la Calidad		Innovación



Código:	MPP-DIR-RRH
Versión:	08
Fecha de implementación:	Enero 2023

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

B. OBJETIVO DEL PUESTO

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

- Planificar, organizar, coordinar, dirigir, evaluar 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 establecida en el Reglamento Orgánico Interno y el cumplimiento a los objetivos y políticas institucionales, siendo responsable ante la Dirección de Desarrollo Forestal del buen desempeño de la misma;
- Elaborar y coordinar la planificación estratégica, quinquenal y los Planes Operativos Anuales de PROBOSQUE;
- Organizar, planificar, coordinar, monitorear y evaluar todas las actividades y funciones de PROBOSQUE;
- 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 Publicas;
- 6. Coordinar con el Ministerio de Finanzas Publicas 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;
- Emitir dictamen técnico relacionados con el programa de incentivos cuando corresponda;
- 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;
- Informar en forma ordinaria y extraordinaria sobre aspectos relacionados a PROBOSQUE, a la Dirección de Desarrollo Forestal, Gerencia o Instituciones que lo requieran;



Código:	MPP-DIR-RRH
Versión:	08
Fecha de implementación:	Enero 2023

- 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.

D. PERFIL DEL PUESTO	
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
OPCIÓN A	
Educación formal	Título de Licenciatura en Ciencias Agrícolas, forestales, Ambientales, Recursos Naturales Renovables o carrera afín. Colegiado activo
Experiencia laboral	Cuatro (4) años de experiencia dentro de la institución en labores relacionadas con el puesto y administrando personal.
Otros estudios o conocimientos específicos	Conocimiento e implementación de proyectos y programas de incentivos. Desarrollo forestal comunitario con énfasis en la equidad e igualdad de género. Conocimiento del ámbito social rural y de la multiculturalidad nacional. Administración pública y manejo de personal. Planeación estratégica. Legislación forestal y ambiental. Habilidad para presentación de informes orales y escritos. Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint), internet y correo electrónico, manejo de archivo y catalogación, manejo de base de datos. Poseer licencia de conducir vehículo de cuatro ruedas.
OPCIÓN B	
Educación formal	Título de Licenciatura en ciencias Agrícolas, Forestales, Ambientales, Recursos Naturales Renovables carrera afín. Deseable, con Estudios a nivel de maestría en temas relacionados a proyectos, economía ambiental, gerencia agrícola, etc. Colegiado Activo.
Experiencia laboral	Seis (6) años de experiencia en labores forestales y administrando personal.
Otros estudios o conocimientos específicos	Conocimiento e implementación de proyectos y programas de incentivos. Desarrollo forestal comunitario con énfasis en la equidad e igualdad de género. Conocimiento del ámbito social rural y de la multiculturalidad nacional. Administración pública y manejo de personal. Planeación estratégica. Legislación forestal y ambiental. Habilidad para presentación de informes orales y escritos. Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint), internet y correo electrónico, manejo de archivo y catalogación, manejo de base de datos. Poseer licencia de conducir vehículo de cuatro ruedas.



Código:	MPP-DIR-RRH
Versión:	08
Fecha de implementación:	Enero 2023

E. OTROS REQUISITOS		
Idioma(s)	Español	
Disponibilidad de horario y para viajar	Indispensable	
F. COMPETENCIAS INHERE	ENTES AL PUESTO	
Competencias Inst	itucionales	Competencias Específicas
Orientación al Cliente		Pensamiento Estratégico
Orientación a Resultados		Liderazgo
Orientación a la Calidad		Impacto e Influencia
Trabajo en Equipo		innovación



Código:	MPP-DIR-RRH
Versión:	08
Fecha de implementación:	Enero 2023

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUE	A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	SECRETARIA(O) I DE PROBOSQUE	
Escala	Secretarial I	
Dirección / Región	Coordinación Técnica Nacional, Direcciones Nacionales, Direcciones Regionales, Direcciones Subregionales, Unidades de Apoyo	
Coordinación / Departamento / Subregión	No aplica	
Unidad	No aplica	
Comunidad Lingüística dónde se ubica el puesto	Dependerá de la Dirección y/o Región asignada. (Ver mapa de Idiomas Nacionales, República de Guatemala, 2016).	
Jefe(a) Inmediato	Según su ubicación (Dirección /Región)	
Supervisa a	Ninguno	

OBJETIVO DEL PUESTO

Realizar actividades secretariales en el ámbito de la Coordinación de PROBOSQUE, 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 Coordinador(a) II de PROBOSQUE;
- 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;
- 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. Apoya en el proceso de generación de las nóminas de pago a beneficiarios PROBOSQUE ;
- 7. Lleva el control de las nóminas de pago a beneficiarios PROBOSQUE y realiza el archivo electrónico de los certificados electrónicos
- 8. Coordina 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 al Delegado Administrativo 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. 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,

312 | Pagina



Código:	MPP-DIR-RRH
Versión:	08
Fecha de implementación:	Enero 2023

21. Otras actividades que le sean requeridas por su Jefe Inmediato Superior.

D. PERFIL DEL PUESTO	外对外国际工程	
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA		The Charles of the Control of the Co
OPCIÓN A		
Educación formal	Titulo o Diploma de Secretaria	bilingüe u oficinista.
Experiencia laboral	Un (1) año de experiencia en la	abores secretariales.
Otros estudios o conocimientos específicos	manaja ajiaaz da paquatas da ajjiaa (ward, zxeer, rowerr omit), miternet y correo electronico, widnejo	
OPCIÓN B		
Educación formal	Título o Diploma a nivel medio	
Experiencia laboral	Dos (2) años de experiencia en labores secretariales.	
Otros estudios o conocimientos específicos	the state of the s	
E. OTROS REQUISITOS		
Idioma(s)	Español	
Disponibilidad de horario y para viajar	Inditerente	
F. COMPETENCIAS INHE	RENTES AL PUESTO	
Competencias Institucionales		Competencias Específicas
Orientación al Cliente		Compromiso con la Institución
Orientación a Resultados		Búsqueda de Información
Orientación a la Calidad		Innovación
Trabajo en Equipo		



Código:	MPP-DIR-RRH
Versión:	08
Fecha de implementación:	Enero 2023

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
Nombre del Puesto	ADMINISTRADOR(A) III BASE DE DATOS DE PROBOSQUE	
Escala Técnico VIII		
Dirección / Región	Desarrollo Forestal	
Coordinación / Departamento / Subregión	PROBOSQUE	
Unidad	No aplica	
Comunidad Lingüística dónde se ubica el puesto		
Jefe(a) Inmediato	Coordinador(a) II de Programa de Incentivos Forestales PROBOSQUE	
Supervisa a	Ninguno	

B. OBJETIVO DEL PUESTO

Trabajo administrativo que consiste en velar por la eficiente administración, monitoreo y evaluación de la información de la Base de Datos de la del Programa de Incentivos Forestales PROBOSQUE, enfocando su actividad en la actualización de la base de datos que se administra, supervisando y velando por su mantenimiento.

- Recopilar información relacionada con la planificación anual de actividades de la Coordinación de PROBOSQUE;
- 2. Integrar los informes mensuales y cuatrimestrales del avance en la ejecución del plan operativo anual de la Coordinación de PROBOSQUE;
- 3. Monitorear y supervisa el ingreso de información en el Sistema PROBOSQUE y las bases de datos generadas;
- Monitorear y evalúa la calidad de la información ingresada en el Sistema PROBOSQUE y las bases de datos generadas;
- 5. Supervisar el funcionamiento y da soporte al Sistema PROBOSQUE y las bases de datos generadas;
- 6. Generar información y estadísticas actualizadas con información del Sistema PROBOSQUE y las bases de datos generadas;
- 7. Generar las nóminas de pagos de beneficiarios de PROBOSQUE;
- 8. Preparar informes y reportes para la Gerencia, Dirección de Desarrollo Forestal, Dirección de Planificación, Evaluación y Seguimiento y demás instituciones que la requieran;
- 9. 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;
- 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;
- 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.



Código:	MPP-DIR-RRH
Versión:	08
Fecha de implementación:	Enero 2023

D. PERFIL DEL PUESTO		
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA		
OPCIÓN A		A STATE OF THE PERSON AND PERSON AND PROPERTY.
Educación formal	Título o Diploma a nivel medio	o carrera afín.
Experiencia laboral	Dos (2) años de experiencia de	ntro de la institución en labores relacionadas con el puesto.
Otros estudios o conocimientos específicos	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.	
OPCIÓN B		
Educación formal	Pensum Cerrado en estudios u	niversitarios en Ingeniería en Sistemas o carrera afín.
Experiencia laboral	Cuatro (4) años de experiencia	en labores relacionadas con el puesto.
Otros estudios o conocimientos específicos	Microsoft Access, MysQl, Java, C++, etc. Manejo de tablas dinámicas. Conocimientos básicos de programación. Conocimientos básicos de sistemas de información geográfica. s Administración y finanzas, Legislación financiera y laboral.	
E. OTROS REQUISITOS		
Idioma(s)	Español	
Disponibilidad de horario y para viajar	Indiferente	
F. COMPETENCIAS INHE	RENTES AL PUESTO	
Competencias Institucionales		Competencias Específicas
Orientación al Cliente		Compromiso con la Institución
Orientación a Resultados		Búsqueda de Información
Orientación a la Calidad		Innovación
Trabajo en Equipo		



Código:	MPP-DIR-RRH
Versión:	08
Fecha de implementación:	Enero 2023

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

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) II de Programa de Incentivos Forestales PROBOSQUE del cumplimiento de sus funciones.

- Coordinar con los Delegados Regionales de Incentivos y los asesora en aspectos técnicos relacionados al proceso de certificación de proyectos PROBOSQUE;
- Desarrollar evaluaciones de proyectos PROBOSQUE, según requerimientos de la Coordinación de PROBOSQUE;
- 3. Coordinar con los Delegados Regionales de Incentivos la correcta emisión de certificados PROBOSQUE electrónicos a nivel nacional;
- Revisar los certificados electrónicos y dictámenes PROBOSQUE trasladados por la Unidad de Visados;
- 5. Coordinar la revisión de certificados PROBOSQUE;
- Coordinar la integración, uso y manejo del Sistema PROBOSQUE y de las bases de datos;
- 7. Coordinar la elaboración y revisión de los listados o nóminas de pagos de beneficiarios de PROBOSQUE;
- 8. Atender a usuarios que requieren información o asesoría para la implementación de proyectos beneficiarios del PROBOSQUE;
- Asistir a reuniones de información, instrucción y coordinación con el personal de PROBOSQUE;
- 10. Integrar y actualizar la base de datos de proyectos en cancelación, suspensión y finalización a nivel nacional
- 11. 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.



Código:	MPP-DIR-RRH
Versión:	08
Fecha de implementación:	Enero 2023

D. PERFIL DEL PUESTO			
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA			
OPCIÓN A			
Educación formal	Sexto semestre en la carrera d afín.	e Licenciatura en Ciencias Agrícolas, Forestales, Ambientales o carrera	
Experiencia laboral	Dos (2) años de experiencia de	ntrc de la institución en labores Forestales.	
Otros estudios o conocimientos específicos	Software de sistemas de información apparática, conocimiento cobre Cilvicultura de Blantaciones y		
OPCIÓN B			
Educación formal	Título de Licenciatura en Ciencias Agrícolas, Forestales, Ambientales o carrera afín. Colegiado activo.		
Experiencia laboral	Cuatro (4) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.		
Otros estudios o conocimientos específicos	Software de sistemas de información acográfica, conocimiento cobra Silvicultura da Blantaciones.		
E. OTROS REQUISITOS		mental and the state of the sta	
Idioma(s)	Español		
Disponibilidad de horario y para viajar	Inditerente		
F. COMPETENCIAS INHE	RENTES AL PUESTO		
Competencias II	nstitucionales	Competencias Específicas	
Orientación al Cliente		Compromiso con la Institución	
Orientación a Resultados		Búsqueda de Información	
Orientación a la Calidad		Innovación	
or remade on a la canada		innovacion	



Código:	MPP-DIR-RRH
Versión:	08
Fecha de implementación:	Enero 2023

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
Nombre del Puesto	DELEGADO III DE INCENTIVOS FORESTALES PROBOSQUE	
Escala	Técnico VII	
Dirección / Región	Desarrollo Forestal	
Coordinación / Departamento / Subregión	PROBOSQUE	
Unidad	No aplica	
Comunidad Lingüística dónde se ubica el puesto	Dependerá de la Dirección y/o Región asignada. (Ver mapa de Idiomas Nacionales, República de Guatemala, 2016).	
Jefe(a) Inmediato	Coordinador(a) II de Incentivos Forestales PROBOSQUE	
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) de PROBOSQUE del cumplimiento de sus 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. Mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información administrativa, técnica y de cualquier índole generada dentro de la Institución;
- 7. Promover la igualdad de género;
- 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



Código:	MPP-DIR-RRH
Versión:	08
Fecha de implementación:	Enero 2023

D. PERFIL DEL PUESTO			
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA			
OPCIÓN A			
Educación formal	Dasónomo, Perito Forestal, Perito Agrónomo o carrera afín.		
Experiencia laboral	Un (1) año de experiencia dentro de la institución en labores Forestales.		
Otros estudios o conocimientos específicos	Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint), internet y correo electrónico, manejo de base de datos y Software de sistemas de información geográfica, conocimiento sobre Silvicultura de Plantaciones y Manejo de Bosques. Poseer licencia de conducir vehículo de cuatro ruedas.		
OPCIÓN B			
Educación formal	Dasónomo, Perito Forestal, Perito Agrónomo o carrera afín.		
Experiencia laboral	Dos (2) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.		
Otros estudios o conocimientos específicos	Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint), internet y correo electrónico, manejo de base de datos y Software de sistemas de información geográfica, conocimiento		
E. OTROS REQUISITOS			
Idioma(s)	Español		
Disponibilidad de horario y para viajar	Indiferente		
F. COMPETENCIAS INHERENT	ES AL PUESTO		
Competencias Institu	cionales	48	Competencias Específicas
Orientación al Cliente		Cor	mpromiso con la Institución
Orientación a Resultados		Bús	squeda de Información
Orientación a la Calidad		Inr	novación
Trabajo en Equipo			



Código:	MPP-DIR-RRH
Versión:	08
Fecha de implementación:	Enero 2023

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

B. OBJETIVO DEL PUESTO

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

- 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 establecida en el Reglamento Orgánico Interno 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 del Programa 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. Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual del Departamento de investigación forestal;
- 5. Apoyar en mantener la consolidación y liderazgo del INAB dentro del programa Nacional de Investigación Forestal;
- 6. Formular y gestionar Planes, Proyectos para el fortalecimiento de la investigación forestal en Guatemala;
- 7. Establecer y mantener Alianzas Estratégicas con Organizaciones de Investigación Forestal Nacional e Internacional para desarrollar actividades de Investigación de interés mutuo;
- 8. Implementar líneas de Investigación Forestal mediante propuestas concretas de trabajo que respondan a las prioridades institucionales;
- 9. Integrar las comisiones en las que se le designe;
- 10. Formular, gestionar y monitorear propuestas de Investigación Forestal Nacional e Internacionalmente;
- 11. Participar en la revisión de los documentos de Investigación Forestal aprobados (Tesis, Informes, Folletos, entre otros);
- 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.



Código:	MPP-DIR-RRH
Versión:	08
Fecha de implementación:	Enero 2023

D. PERFIL DEL PUESTO			
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA			
OPCIÓN A			
Educación formal	Cierre de pensum de la carrer	a en Ciencias Agrícolas, Forestales, Ambientales, o carrera afín.	
Experiencia laboral	Tres (3) años de experiencia dentro de la Institución que incluyan administración de personal.		
Otros estudios o conocimientos específicos	Diseños Experimentales, manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint), internet y correo electrónico, manejo de archivo y catalogación, manejo de base de datos, utilizados en Investigación Forestal elaboración y ejecución de Proyectos; Planes Operativos; Programaciones y Ejecución Presupuestaria. Licencia de conducir vehículo de 4 ruedas.		
OPCIÓN B			
Educación formal	Título de Licenciatura en Ingeniería Forestal, Ing. Agrónomo en RNR, Ing. Agrónomo o Profesional de Ciencias Biológicas o carrera afín. Colegiado activo.		
Experiencia laboral	Cinco (5) años de experiencia en temas relacionados que incluyan administración de personal.		
Otros estudios o conocimientos específicos	Investigación Forestal elaboración y ejecución de Proyectos: Planos Operativos: Programaciones y		
E. OTROS REQUISITOS			
Idioma(s)	Español		
Disponibilidad de horario y para viajar	Indispensable		
F. COMPETENCIAS INHE	RENTES AL PUESTO		
Competencias In:	stitucionales	Competencias Específicas	
Orientación al Cliente		Pensamiento Estratégico	
Orientación a Resultados		Liderazgo	
Orientación a la Calidad		Impacto e Influencia	
Trabajo en Equipo Innovac		Innovación	



Código:	MPP-DIR-RRH
Versión:	08
Fecha de implementación:	Enero 2023

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto	Nombre del Puesto RESPONSABLE DE INVESTIGACIÓN FORESTAL		
Escala Técnico VIII			
Dirección / Región	Desarrollo Forestal		
Coordinación / Departamento / Subregión	Investigación Forestal		
Unidad	No aplica		
Comunidad Lingüística dónde se ubica el puesto			
Jefe(a) Inmediato	Jefe(a) de Investigación 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 Investigación Forestal del cumplimiento de sus funciones.

- 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 del Programa 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, Tesistas y/o Epesistas apoyados por el INAB;
- 8. Elaborar y revisar los documentos técnicos de investigación y otros relacionados con el Departamento de Investigación Forestal;
- 9. Coordinar con las Direcciones Regionales la creación de instancias de apoyo a la implementación de la investigación forestal;
- 10. Participar en las Comisiones, Reuniones, Seminarios, Talleres, Eventos de Capacitación, entre otros, a que fuere designado por el Jefe del Departamento de Investigación 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.



MPP-DIR-RRH
08
Enero 2023

D. PERFIL DEL PUESTO		
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA		
OPCIÓN A		
Educación formal	Noveno semestre de Agronomía, ci	iencias Forestales, Ambientales, Recursos Naturales o carrera afín.
Experiencia laboral	Tres (3) años de experiencia dentro	de la institución en labores relacionadas con el puesto.
Otros estudios o conocimientos específicos	Normativas forestales vigentes; conocimientos estadísticos; capacidad de análisis e interpretación de resultados; capacidad de redacción técnica. Manejo de instrumentos y herramientas de medición forestal. Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint), internet y correo electrónico, manejo de archivo y catalogación para el manejo de base de datos utilizados en Investigación Forestal. Licencia para conducir vehículo de 4 ruedas.	
OPCIÓN B		
Educación formal	Título de Licenciatura en Agronomía, ciencias forestales, ambientales, recursos naturales o carrera afín Colegiado Activo.	
Experiencia laboral	Cinco (5) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.	
Otros estudios o conocimientos específicos		
E. OTROS REQUISITOS		
Idioma(s)	Español	
Disponibilidad de horario y para viajar	Inditerente	
F. COMPETENCIAS INHE	RENTES AL PUESTO	
Competencias	Institucionales	Competencias Específicas
Orientación al Cliente		Compromiso con la Institución
Orientación a Resultados		Búsqueda de Información
Orientación a la Calidad	A .	Innovación
Trabajo en Equipo		

DEPARTAMENTO DE DESAPROLLO 323 | Página INSTITUCIONAL



Código:	MPP-DIR-RRH
Versión:	08
Fecha de implementación:	Enero 2023

A. IDENTIFICACIÓN DEL	PUESTO
Nombre del Puesto	RESPONSABLE DE PARCELAS PERMANENTES DE MEDICIÓN FORESTAL -PPMF-
Escala	Técnico VIII
Dirección / Región	Desarrollo Forestal
Coordinación / Departamento / Subregión	Investigación Forestal
Unidad	No aplica
Comunidad Lingüística dónde se ubica el puesto	The state of the s
Jefe(a) Inmediato	Jefe(a) de Investigación 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 Investigación Forestal del cumplimiento de sus funciones.

C. FUNCIONES

- Planificar y coordinar con las Direcciones Regionales la remedición 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 sistemas de monitoreo y evaluación forestal, en plantaciones y bosques naturales;
- 5. Elaboración de documentos, fichas técnicas, trifoliares, u otros con la información generada de las mediciones de las parcelas permanentes;
- 6. Coordinar e implementar las acciones necesarias, incluyendo el control de calidad de la información que facilite el seguimiento y funcionalidad de las redes de parcelas permanentes de medición forestal a nivel nacional;
- 7. Elaborar informes de crecimiento y productividad de plantaciones que le sean solicitados por las autoridades superiores;
- 8. Recopilar, procesar y divulgar los resultados derivados del monitoreo y evaluación, en plantaciones forestales y Bosques Naturales;
- Capacitar y asesorar a actores internos y externos de 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.



Código:	MPP-DIR-RRH
Versión:	08
Fecha de implementación:	Enero 2023

D. PERFIL DEL PUESTO		
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA		
OPCIÓN A		
Educación formal	Noveno semestre en ciencias Fore	estales, Agrícolas, Ambientales o carrera afín.
Experiencia laboral	Dos (2) años de experiencia dent	ro de la institución en labores relacionadas con el puesto.
Otros estudios o conocimientos específicos	Normativas forestales vigentes; conocimientos estadísticos; capacidad de análisis e interpretación de resultados; capacidad de redacción técnica; dasometría. Manejo de instrumentos y herramientas de medición forestal; Manejo de software y metodologías de Parcelas Permanentes de Medición Forestal (MIRA-SILV, PROCAFOR, SEMAFOR). Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint), internet y correo electrónico y manejo de base de datos. Manejo de herramientas estadísticas. Licencia para conducir vehículo de 4 ruedas	
OPCIÓN B		
Educación formal	Título de Licenciatura en Ciencias Agrícolas, Forestales, Ambientales, Recursos Naturales o carrera afín. Colegiado Activo.	
Experiencia laboral		
Otros estudios o conocimientos específicos	PROCAFOR SEMAFOR)	
E. OTROS REQUISITOS		
Idioma(s)	Español	
Disponibilidad de horario y para viajar	Indiferente	
F. COMPETENCIAS INHE	RENTES AL PUESTO	
Competencias	Institucionales	Competencias Específicas
Orientación al Cliente		Compromiso con la Institución
Orientación a Resultados		Búsqueda de Información
Orientación a la Calidad		Innovación
Trabajo en Equipo		



Código:	MPP-DIR-RRH
Versión:	08
Fecha de implementación:	Enero 2023

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUE	
Nombre del Puesto	TÉCNICO(A) III DE CENTRO DE INFORMACIÓN FORESTAL (CINFOR)
Escala	Técnico IV
Dirección / Región	Desarrollo Forestai
Coordinación / Departamento / Subregión	Investigación Forestal
Unidad	No aplica
Comunidad Lingüística dónde se ubica el puesto	Dependerá de la Dirección y/o Región asignada. (Ver mapa de Idiomas Nacionales, República de Guatemala, 2016).
Jefe(a) Inmediato	Jefe(a) de Investigación Forestal
Supervisa a	Ninguno

B. OBJETIVO DEL PUESTO

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

C. FUNCIONES

- Crear la base de datos electrónica de las investigaciones forestales realizadas o apoyadas por el INAB;
- 2. Establecer controles de documentos oficiales en la Unidad de 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;
- 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.



Código:	MPP-DIR-RRH
Versión:	08
Fecha de implementación:	Enero 2023

D. PERFIL DEL PUESTO		
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA		
OPCIÓN A		
Educación formal	Título o diploma a nivel med	lio en el área administrativa o en el área de bibliotecología
Experiencia laboral	Dos (2) años de experiencia	dentro de la institución en labores relacionadas con el puesto.
Otros estudios o conocimientos específicos	Conocimientos de Bibliotecología Catalogación y manejo de documentos, sistematización de procesos. Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint), internet y correo electrónico, Manejo de base de datos.	
OPCIÓN B		
Educación formal	Cuarto semestre de carrera universitaria en Ciencias Económicas, Bibliotecología o carrera afín.	
Experiencia laboral	Cuatro (4) año de experiencia en labores relacionadas con el puesto.	
Otros estudios o conocimientos específicos		
E. OTROS REQUISITOS		
Idioma(s)	Español y deseable dominio de Inglés	
Disponibilidad de horario y para viajar	Inditerente	
F. COMPETENCIAS INHER	ENTES AL PUESTO	
Competencias Ir	stitucionales	Competencias Específicas
Orientación al Cliente		Compromiso con la Institución
Orientación a Resultados		Búsqueda de Información
Orientación a la Calidad		Innovación
Trabajo en Equipo		



Código:	MPP-DIR-RRH
Versión:	08
Fecha de implementación:	Enero 2023

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

B. OBJETIVO DEL PUESTO

Planificar, organizar, coordinar, dirigir, evaluar y supervisarlas actividades que se desarrollan en la Jefatura de Fortalecimiento Forestal Municipal, Comunal y Social de INAB, orientadas a fortalecer los procesos de gestión forestal tomando como base los objetivos y políticas institucionales, siendo responsable ante la Director(a) de Desarrollo Forestal del buen desempeño de la jefatura a su cargo.

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 establecida en el Reglamento Orgánico Interno 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;
- 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 fomento para la apertura y 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;
- Coordinar el seguimiento de los procesos de gestión descentralizada de aprovechamiento forestal de consumo familiar con Municipalidades
- 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 gruposde interés con perspectiva de género;
- 9. Integrar las comisiones en las que se le designe;
- 10. Integrar las comisiones de trabajo intra e interinstitucional relacionadas con las actividades sociales, comunales y municipales
- 11. Gestionar los espacios de coordinación con las Municipalidades, Comunidades, Organizaciones Gubernamentales o no Gubernamentales y otras entidades involucradas en el sector forestal y ambiental;
- 12. Coordinar con los representantes de la Asociación Nacional de Municipalidades las acciones institucionales de fomento a la gestión forestal municipal y comunal;
- 13. Generar los informes a requerimiento del Jefe (a) Inmediato, sobre las actividades inherentes al Fortalecimiento Forestal Municipal, Comunal y Social;



Código:	MPP-DIR-RRH
Versión:	08
Fecha de implementación:	Enero 2023

- 14. Supervisar y monitorear los avances en las actividades del Plan Operativo Anual del Departamento de Fortalecimiento Forestal Municipal, Comunal y Social;
- 15. Realizar evaluación de desempeño al personal bajo su responsabilidad en coordinación con el Departamento de Desarrollo Institucional;
- 16. Generar mecanismos que permitan la identificación y prevención de conflictos derivados de la actividad forestal en municipalidades, comunidades yorganizaciones sociales;
- 17. Apoyar la administración efectiva de los recursos disponibles en la institución;
- 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,
 Otras actividades que le sean requeridas por su Jefe Inmediato Superior.

D. PERFIL DEL PUESTO			
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA			
OPCIÓN A			
Educación formal	Cierre de pensum de la carrera en Ciencias Agrícolas, Forestales, Ambientales, o carrera afín.		
Experiencia laboral	Tres (3) años de experiencia dentro de la institución en labores relacionadas con el puesto y administrando personal.		
Otros estudios o conocimientos específicos	Conocimiento en Desarrollo Ruraí, 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, Administración Pública, Legislación Ambiental y Derechos Humanos, Resolución de conflictos forestales y sociales, Código municipal formulación de políticas públicas. Legislación ambiental, Administración Pública, Ciencias Sociales, planificación organización y participación comunitaria, Habilidad de negociación, procesos de cabildeo e incidencia política. Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint), internet y correo electrónico y manejo de base de datos. Licencia para conducir vehículo de 4 ruedas.		
OPCIÓN B			
Educación formal	Título de Licenciatura en Ciencias agrícolas, Ambientales, Forestales, Rec. Naturales, Económicas o Sociales, o carreraafín. Colegiado activo.		
Experiencia laboral	Cinco (5) años de experiencia en temas relacionados con el puesto que incluya administración de personal.		
Otros estudios o conocimientos específicos	Conocimiento en Desarrollo Rural, Participación Comunitaria y Ciudadana, Derecho Consuetudinario, Equidad de Género, Derechos humanos, Administración Pública. Conocimiento del contexto social cultural, económico y ambiental a nivel nacional e internacional, capacidad de coordinación interinstitucional y experiencia en procesos de desarrollo rural integral. Ley de Descentralización, Administración Pública, Legislación Ambiental y Derechos Humanos, Resolución de conflictos forestales y sociales, Código municipal, formulación de políticas públicas. Legislación ambiental, Ciencias Sociales, planificación, organización y participación comunitaria, Habilidad de negociación, procesos de cabildeo e incidencia política. Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint), internet y correo electrónico y manejo de base de datos.		



Código:	MPP-DIR-RRH
Versión:	08
Fecha de mplementación:	Enero 2023

8	Licencia para conducir vehículo de 4 ruedas.		
E. OTROS REQUISITOS			
Idioma(s)	Español	Español	
Disponibilidad de horario y para viajar			
F. COMPETENCIAS INHE	RENTES AL PUESTO		
Competencias Ins	stitucionales	Competencias Específicas	
Orientación al Cliente		Pensamiento Estratégico	
Orientación a Resultados		Liderazgo	
Orientación a la Calidad		Impacto e Influencia	
Trabajo en Equipo		Innovación	



Código:	MPP-DIR-RRH
Versión:	08
Fecha de implementación:	Enero 2023

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto SECRETARIA(O) I DE FORTALECIMIENTO FORESTAL MUNICIPAL, COM SOCIAL			
Escala	Secretarial I		
Dirección / Región	Coordinación Técnica Nacional, Direcciones Nacionales, Direcciones Regionales, Direcciones Subregionales, Unidades de Apoyo		
Coordinación / Departamento / Subregión	No aplica		
Unidad	No aplica		
Comunidad Lingüística dónde se ubica el puesto	,, some the second of the seco		
Jefe(a) Inmediato	Según su ubicación (Dirección /Región)		
Supervisa a	Ninguno		

OBJETIVO DEL PUESTO

Realizar actividades secretariales del Departamento de Fortalecimiento Forestal Municipal, Comunal y Social, tales como: administrar agenda, logística de reuniones y correspondencia, elaborar, analizar, revisar, organizar y archivar documentos impresos y electrónicos, gestionar trámites administrativos internos, atender a otros funcionarios, colaboradores, usuarios y otros.

FUNCIONES

- 1. Llevar la agenda de reuniones, citas, compromisos del Jefe Inmediato;
- 2. Informar al jefe inmediato(a), 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;
- Elaborar oficios, providencias, memorandos, solicitudes documentos oficiales, informes y otros requeridos por el Departamento de Fortalecimiento Forestal, Municipal, Comunal y Social
- 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
- 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. 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;

331 | Página



Código:	MPP-DIR-RRH	- No. 100 -
Versión:	08	
Fecha de implementación:	Enero 2023	

- 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.

D. PERFIL DEL PUESTO		
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA		
OPCIÓN A		
Educación formal	Título o Diploma a nivel me	rdio
Experiencia laboral	Un (1) año de experiencia e	en labores dentro de la institución, relacionadas con el puesto.
Otros estudios o conocimientos específicos	Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint), internet y correo electrónico, Manejo de archivo y catalogación, Manejo de base de datos.	
OPCIÓN B		
Educación formal	Titulo o Diploma de Secretaria bilingüe u oficinista.	
Experiencia laboral	Dos (2) años de experiencia en labores secretariales.	
Otros estudios o conocimientos específicos		
E. OTROS REQUISITOS		
Idioma(s)) Español	
Disponibilidad de horario y para viajar	Inditerente	
F. COMPETENCIAS INHE	RENTES AL PUESTO	
Competencias Institucionales		Competencias Específicas
Orientación al Cliente		Compromiso con la Institución
Orientación a Resultados		Búsqueda de información
Orientación a la Calidad		!nnovación
Trabajo en Equipo	- 11 4	



Código:	MPP-DIR-RRH
Versión:	08
Fecha de implementación:	Enero 2023

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

B. OBJETIVO DEL PUESTO

Planificar, organizar, coordinar, dirigir, evaluar la incorporación de la perspectiva de género en las acciones institucionales a favor de la igualdad y equidad en las agendas de trabajo, el diseño, la instrumentación, el seguimiento y la evaluación de planes y proyectos que impulsa la institución.

FUNCIONES

- Coordinar el diseño, la socialización e implementación de la Estrategia institucional de equidad de género;
- Coordinar la inclusión del enfoque de género en los procesos institucionales;
- 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;
- Promover y facilitar la integración e intercambio de experiencias de mujeres y hombres vinculados a la gestión forestal en el país 6.
- 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
- Coordinar el diseño de mecanismos de prevención y atención de conflictos derivados de la actividad forestal
- 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 Direcciones de Planificación Evaluación y Seguimiento Institucional y la Dirección y 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.

333 | Página



Código:	MPP-DIR-RRH
Versión:	08
Fecha de implementación:	Enero 2023

D. PERFIL DEL PUESTO		
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA		
OPCIÓN A		
Educación formal	Cierre de pensum de licei	nciatura en las Ciencias Sociales y/o Humanísticas o carrera afín.
Experiencia laboral	y enfoque género y/o cor	
Otros estudios o conocimientos específicos	Profesional con altos niveles de conocimientos sobre equidad de género, derechos humanos, trabajo comunitario con énfasis al Desarrollo Forestal y/o Ambiental. Trabajo en equipo, relaciones interpersonales, públicas y sociales y redacción oral y escrita. Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint), internet y correo electrónico, manejo de base de datos.	
OPCIÓN B		
Educación formal	Título de Licenciatura en Colegiado Activo.	las Ciencias Sociales y/o Humanísticas o carrera afín.
Experiencia laboral	Custro (4) años do experiencia en laboras relacionados en laboras relacionados	
Otros estudios o conocimientos específicos	Profesional en ciencias sociales y humanas, con altos niveles de conocimientos sobre equidad de género, derechos humanos, trabajo comunitario con énfasis al Desarrollo Forestal y/o Ambiental. Trabajo en equipo, Relaciones interpersonales, públicas y sociales y Redacción oral y escrita. Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint), internet y correo electrónico, manejo de base de datos.	
E. OTROS REQUISITOS		
Idioma(s) Español		
Disponibilidad de horario y para viajar	Indispensable	
F. COMPETENCIAS INHERENTES A	L PUESTO	
Competencias Institució	onales	Competencias Específicas
Orientación al Cliente		Compromiso con la Institución
Orientación a Resultados		Búsqueda de Información
Orientación a la Calidad		Innovación
Trabajo en Equipo		



Código:	MPP-DIR-RRH
Versión:	08
Fecha de implementación:	Enero 2023

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	RESPONSABLE DE GESTIÓN FORESTAL MAYA
Escala	Técnico VIII
Dirección / Región	Desarrollo Forestal
Coordinación / Departamento / Subregión	Fortalecimiento Forestal Municipal, Comunal y Social
Unidad	No aplica
Comunidad Lingüística dónde se ubica el puesto	//
Jefe(a) 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;
- 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
- 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 Forestaría Comunitario;
- 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;
- 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,
- Otras actividades que le sean requeridas por su Jefe Inmediato Superior.

DEPARTAME)

335 | Página

INSTITUTIONA



Código:	MPP-DIR-RRH
Versión:	08
Fecha de implementación:	Enero 2023

D. PERFIL DEL PUESTO		
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA		
OPCIÓN A		
Educación formal	Noveno semestre en Ciencias d	grícolas, Ambientales, Forestales, Rec. Naturales, Ciencias Sociales o afín.
Experiencia laboral	Dos (2) años de experiencia de	ntro de la institución en labores relacionadas con el puesto.
Otros estudios o conocimientos específicos	CODEDES, Autoridades y organizaciones Indígenas, Desarrollo rural integral, conocimiento de Equidad de Género y Etnia, derechos de los Pueblos Indígenas. Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint), internet y correo electrónico y manejo	
OPCIÓN B		
Educación formal	Título de Licenciatura en Ciencias agrícolas, Ambientales, Forestales, Rec. Naturales o afín. Colegiado Activo.	
Experiencia laboral	Cuatro (4) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.	
Otros estudios o conocimientos específicos	The state of the course of the	
E. OTROS REQUISITOS		
Idioma(s)	Español y dominio de algún idioma de los pueblos indígenas.	
Disponibilidad de horario y para viajar	Indiferente	
F. COMPETENCIAS INHE	RENTES AL PUESTO	
Competencias In	stitucionales	Competencias Específicas
Orientación al Cliente		Compromiso con la Institución



_		
	Código:	MPP-DIR-RRH
	Versión:	08
	Fecha de implementación:	Enero 2023

Orientación a Resultados	Búsqueda de Información
Orientación a la Calidad	Innovación
Trabajo en Equipo	



Código:	MPP-DIR-RRH
Versión:	08
Fecha de implementación:	Enero 2023

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

B. OBJETIVO DEL PUESTO

Planificar, organizar, coordinar, dirigir, evaluar y supervisar las actividades asignadas, dando seguimiento a todos los procesos relacionados a la gestión forestal municipal y comunal y otras atribuciones inherentes al puesto, tomando como base los objetivos institucionales.

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 relacionad 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 de 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;
- 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 marcolegal 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;
- Generar y promover mecanismos que permitan la atención oportuna de conflictos sociales derivados de la actividad forestal en comunidades y organizaciones sociales;

338 | Página

-NAB-



Código:	MPP-DIR-RRH
Versión:	08
Fecha de implementación:	Enero 2023

- 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;
- Coordinar el seguimiento y evaluación de los instrumentos de cooperación suscritos entre 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;
- 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	Noveno semestre en Ciencias agrícolas, Ambientales, Forestales, Rec. Naturales o afín.	
Experiencia laboral	Dos (2) años de experiencia dentro de la institución en labores relacionadas con el puesto.	
Otros estudios o conocimientos específicos	Conocimiento en Desarrollo Rural 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 comunitario, coordinación a través de los COCODES.	
OPCIÓN B		
Educación formal	Título de Licenciatura en Ciencias agrícolas, Ambientales, Forestales, Rec. Naturales o afín. Colegiado Activo.	
Experiencia laboral	Cuatro (4) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.	
Otros estudios o conocimientos específicos	Conocimiento en Desarrollo Rural y Participación Comunitaria. 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 comunitario, coordinación a través de los COCODE'S, Desarrollo rural integral, conocimiento de equidad de género, derechos humanos y vinculación con gobiernos locales. Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint), internet y correo electrónico y manejo de base de datos. Licencia para conducir vehículo	
E. OTROS REQUISITOS		
Idioma(s)	Español	
Disponibilidad de horario y para viajar	Indiferente	

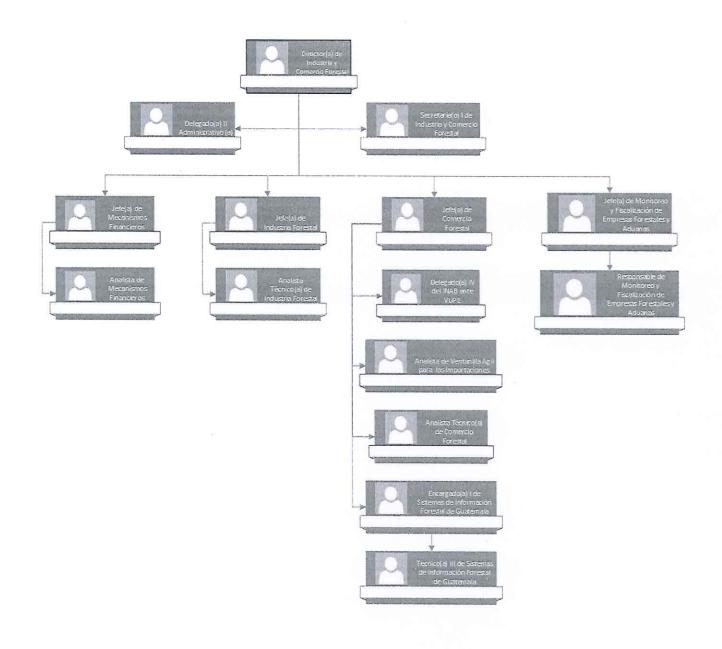


Código:	MPP-DIR-RRH
Versión:	08
Fecha de implementación:	Enero 2023

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



DIRECCIÓN DE INDUSTRIA Y COMERCIO FORESTAL



Organigrama de Puestos Dirección de Industria y Comercio Forestal Enero 2023

342 | Página DEPARTAMENTO CO DE DESARROLLO DE INSTITUCIONAL CO



Código:	MPP-DIR-RRH
Versión:	08
Fecha de implementación:	Enero 2023

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
Nombre del Puesto	DIRECTOR(A) DE INDUSTRIA Y COMERCIO FORESTAL	
Escala Dirección V		
Dirección / Región	Industria y Comercio Forestal	
Coordinación / Departamento / Subregión	No aplica	
Unidad	No aplica	
Comunidad Lingüística dónde se ubica el puesto	Dependerá de la Dirección y/o Región asignada. (Ver mapa de Idiomas Nacionales, República de Guatemala, 2016).	
Jefe(a) Inmediato	Subgerente	
Supervisa a	Secretaria(o) I, Delegado (a) II Administrativo(a), Jefe(a) de Industria Forestal, Jefe(a) de Comercio Forestal, Jefe(a) de Mecanismos Financieros, y Jefe(a) de Monitoreo y Fiscalización de Empresas Forestales y Aduanas.	

B. OBJETIVO DEL PUESTO

Planificar, organizar, coordinar, dirigir, evaluar y supervisar las actividades de la Dirección de Industria y Comercio Forestal, orientadas a fortalecer los procesos, en forma técnica y profesional, tomando como base los objetivos y políticas institucionales, siendo responsable ante laGerencia, 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 y el cumplimiento a los objetivos y políticas institucionales, siendo responsable ante la Gerencia del buen desempeño de la misma;
- Diseñar, Impulsar, actualizar y promover la implementación de la Estrategia de vinculación Bosque-Industria-Mercados;
- 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;
- Validar y presentar oportunamente el plan operativo anual de los Departamentos a su cargo; 4.
- Monitorear y Supervisar la planificación y desarrollo de estrategias de comercio, implementando sistemas de inteligencia de mercado para apoyar a los productores y a los procesadores forestales en la conexión con mercados nacionales e internacionales;
- 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;
- 7. 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;
- 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;
- Verificar y Supervisar el cumplimiento de normas y procedimientos técnicos administrativos, de los Departamentos a su cargo;
- 10. 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;
- 11. Coordinar la presentación de los informes de avance de actividades del plan operativo anual de cada departamento a su cargo;
- Autorizar todos los gastos relacionados con el fondo rotativo asignado a la Dirección a su cargo, cuando aplique;
- 13. Autorizar todas las solicitudes de gastos necesarios para el funcionamiento de la Dirección a su cargo, cuando aplique;
- 14. 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;
- 15. Monitorear y Supervisar la planificación y desarrollo de las actividades de los diferentes programas y departamentos de la Dirección a

343 Página



Código:	MPP-DIR-RRH
Versión:	08
Fecha de implementación:	Enero 2023

su cargo;

- 16. Asesorar y apoyar a las autoridades superiores, Direcciones Nacionales, Regionales y Unidades de Apoyo, en temas a su cargo;
- 17. Atender y presentar la información requerida por las instancias superiores en forma oportuna;
- 18. Diseñar, Impulsar, actualizar y promover la ejecución de la Estrategia financiera para incrementar las inversiones locales e internacionales en las actividades forestales;
- 19. 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;
- 20. Coordinar acciones con las Direcciones Regionales y Unidades d€ Apoyo del INAB;
- 21. 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;
- 22. Promover, dentro del personal a su cargo, la cultura de trabajo en equipo;
- 23. Participar en foros nacionales e internacionales de industria y comercio forestal;
- 24. Gestionar financiamiento para fortalecer las funciones de la Dirección as su cargo;
- 25. Coordinar, monitorear y evaluar periódicamente al personal a su cargo;
- 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, 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. Colegiado activo.	
Experiencia laboral	Cinco (5) años de experiencia en labores dentro de la institución, que incluyan administración de personal.	
Otros estudios o conocimientos específicos	Políticas de Desarrollo Económico y competitividad, planificación sectorial. Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint), internet y correo electrónico, Manejo de base de datos.	
OPCIÓN B		
Educación formal	Título universitario en Ciencias Agrícolas, Forestales, Biológicas, Ambientales o Agroecológicas o carrera afín. Deseable con nivel de Post grado. Colegiado Activo	
Experiencia laboral	Ocho (8) años de experiencia en labores forestales.	
Otros estudios o conocimientos específicos	Políticas de Desarrollo Económico y competitividad, planificación sectorial. Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint), internet y correo electrónico, Manejo de base de datos.	
E. OTROS REQUISITOS		
Idioma(s)	Español	
Disponibilidad de horario y para viajar	Indispensable	
F. COMPETENCIAS INHER	ENTES AL PUESTO	
Competencias Ins	titucionales Competencias Específicas	



Código:	MPP-DIR-RRH
Versión:	08
Fecha de implementación:	Enero 2023

Orientación al Cliente	Pensamiento Estratégico	
Orientación a Resultados	Liderazgo	
Orientación a la Calidad	Impacto e Influencia	
Trabajo en Equipo	Innovación	



Código:	MPP-DIR-RRH
Versión:	08
Fecha de implementación:	Enero 2023

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO Nombre del Puesto SECRETARIA(O) I DE INDUSTRIA Y COMERCIO FORESTAL		
Coordinación / Departamento / Subregión		
Unidad No aplica Comunidad Lingüística dónde se ubica el puesto Jefe(a) Inmediato Supervisa a No aplica Dependerá de la Dirección y/o Región asignada. (Ver mapa de Idiomas Nacionales, República di Supervisa a Ninguno No aplica Dependerá de la Dirección y/o Región asignada. (Ver mapa de Idiomas Nacionales, República di Supervisa a Ninguno		

B. OBJETIVO DEL PUESTO

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

C. FUNCIONES

- 1. Llevar la agenda de reuniones, citas, compromisos del Jefe Inmediato;
- 2. Informar al jefe inmediato(a), sobre las reuniones, citas, compromisos programados;
- 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);
- 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.
- 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;
- Llevar el control y distribución de combustible de la oficina donde esté asignada, cuando aplique;
- 15. Llevar el control de los materiales y suministros de la oficina donde sea asignada(o), cuando aplique;
- 16. Manejar las bases de los documentos y expedientes de la oficina donde sea asignada.
- 17. Recibir y enviar cuadros de solicitud de partida presupuestaria cuando aplique;
- 18. Notificar a los usuarios que se apersonen a las oficinas institucionales las resoluciones y los documentos administrativos que se emitan;
- 19. Mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información administrativa, técnica y de cualquier índole generada dentro de la Institución;
- 20. Promover la equidad de género;
- 21. Promover el trabajo institucional con pertinencia cultural, específicamente con Pueblos Indígenas; y,

346 | Pagina US



Código:	MPP-DIR-RRH
Versión:	08
Fecha de implementación:	Enero 2023

22. Otras actividades que le sean requeridas por su Jefe Inmediato Superior.

D. PERFIL DEL PUESTO			
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA			
OPCIÓN A			
Educación formal	Título o Diploma a nivel medio		
Experiencia laboral	Un (1) año de experiencia en lab	ores der	tro de la institución, relacionadas con el puesto secretarial.
Otros estudios o conocimientos específicos	Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint), internet y correo electrónico, Manejo de archivo y catalogación, Manejo de base de datos.		
OPCIÓN B			
Educación formal	Titulo o Diploma de Secretaria bi	lingüe u	oficinista;
Experiencia laboral	Dos (2) años de experiencia en la	bores s	ecretariales.
Otros estudios o conocimientos específicos	archivo y catalogación, manejo de base de datos.		
E. OTROS REQUISITOS			
Idioma(s)	Español		
Disponibilidad de horario y para viajar	indiferente in the second of t		
F. COMPETENCIAS INI	HERENTES AL PUESTO		
Competenci	as Institucionales	U ₃	Competencias Específicas
Orientación al Cliente			Compromiso con la Institución
Orientación a Resultados		2 2	Búsqueda de Información
Orientación a la Calidad		Ž, A	Innovación
Trabajo en Equipo			



Código:	MPP-DIR-RRH
Versión:	08
Fecha de implementación:	Enero 2023

A. ENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
Nombre del Puesto	DELEGADO (A) II ADMINISTRATIVO(A)	
Escala	Técnico VI	
Dirección / Región	Coordinación Técnica Nacional, Direcciones Nacionales, Direcciones Regionales	
Coordinación / Departamento / Subregión		
Unidad	No aplica	
Comunidad Lingüística dónde se ubica el puesto	Guatemala, 2016).	
Jefe(a) Inmediato	Según su ubicación (Dirección /Región)	
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

- Controlar, administrar y supervisar de la ejecución presupuestaria de la dependencia a su cargo;
- Gestionar en la Dirección Administrativa-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;
- 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 cuadre 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;

8 Pagioaryollo 2
INSTITUTURA



Código:	MPP-DIR-RRH
Versión:	08
Fecha de implementación:	Enero 2023

- 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 dentrode 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	Título o Diploma de Nivel Me Administración de Empresas o c	edio. De preferencia con estudios de Auditoría Pública, Contaduría, carrera afín.
Experiencia laboral	Dos (2) años de experiencia en l	abores dentro de la institución, relacionadas con el puesto.
Otros estudios o conocimientos específicos	Administración y Finanzas, Legislación Financiera y Laboral. Computación, Técnicas de Redacción de Informes, Ley de Contrataciones del Estado, Ley Orgánica del Presupuesto, Manual de Clasificaciones Presupuestarias, Normas de Contrabilidad Gubornamental	
OPCIÓN B		
Educación formal	Título en carreras de Auditoría Pública, Contaduría, Administración de Empresas o carrera afín. Colegiado Activo.	
Experiencia laboral	Tres (3) años de experiencia en l	labores de administración pública.
Otros estudios o conocimientos específicos	ing street, and a contractiones der Estado, Ecy Organica del Fresupuesto, Ividitadi de Clasificaciones	
E. OTROS REQUISITOS		
Idioma(s)	Español	
Disponibilidad de horario y para viajar	Inniterente	
F. COMPETENCIAS INHI	ERENTES AL PUESTO	
Competencias Institucionales		Competencias Específicas
Orientación al Cliente		Compromiso con la Institución
Orientación a Resultados		Búsqueda de Información
Orientación a la Calidad		Innovación
Trabajo en Equipo	-	



Código:	MPP-DIR-RRH
Versión:	08
Fecha de implementación:	Enero 2023

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

B. OBJETIVO DEL PUESTO

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

C. FUNCIONES

- Planificar, organizar, coordinar, dirigir, evaluar y supervisar las actividades que se desarrollan en el Departamento a su cargo, orientadas afortalecer los procesos, en forma técnica y profesional, tomando como base las funciones establecida en el Reglamento Orgánico Interno y el cumplimiento a los objetivos y políticas institucionales, siendo responsable ante la Gerencia y Subgerencia, del buen desempeño de la misma.
- Generar, identificar, promover y supervisar el desarrollo de nuevas herramientas o instrumentos financieros (bursátiles, crédito bancario, crédito micro financiadoras, factoraje, arrendamiento con opción de compra, programas de apoyo, etc.) para apoyo a la actividad forestal;
- 3. Participar, asesorar y supervisar el diseño y adecuación de instrumentos financieros, ya sean para planes de negocios específicos o bien actividades genéricas de producción forestal;
- Generar y desarrollar corridas financieras de proyectos forestales con especies priorizadas;
- 5. Promover oportunidades financieras para el sector Forestal, con su respectivo seguimiento y difusión;
- Fortalecer capacidades a través de programas y eventos de capacitación sobre económico-financieras dirigidos al Sector Forestal;
- 7. Diseñar una base de información clasificada (directorio), sobre Sistemas de Costos, precios y variaciones en el mercado, herramientas o instrumentos financieros en general y específicos para las actividades forestales;
- 8. 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;
- 9. Apoyar el intercambio de información entre mercados financieros y actores del Sector Forestal;
- 10. Dar seguimiento a las variables del entorno económico-financiero a usuarios del sector forestal;
- 11. Integrar las comisiones en las que se le designe;
- 12. Analizar y proponer en la definición de normas (reglamentos, iniciativas de ley, otros) para mecanismos financieros para el Sector Forestal en lo que el INAB tenga más responsabilidades;
- 13. 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
- 14. Identificar e implementar fuentes de financiamiento para MIPYMES del sector;
- 15. Identificar y promover alianzas con instituciones financieras para satisfacer necesidades financieras del sector forestal;
- Participar en eventos de actualización profesional en los campos financiero, económico, economía ambiental, políticas

350 | Página De



Código:	MPP-DIR-RRH
Versión:	08
Fecha de implementación:	Enero 2023

(económicas, crediticias, fiscales, cambiarias), aplicados al diseño e implementación de mecanismos financieros;

- 17. Apoyar en la gestión de recursos técnicos y financieros para la operación y funcionamiento del Departamento y de la Dirección;
- 18. Coordinar acciones con los departamentos de la Dirección de Industria y Comercio Forestal;
- 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;
- 20. Gestionar la capacitación e innovación de mecanismos financieros;
- 21. Desarrollar estudios para determinar la rentabilidad de diversas actividades y mecanismos financieros en el sector forestal;
- 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. Promueve dentro del personal a su cargo, un ambiente de trabajo que motive mejorar el desempeño de cada uno de ellos;
- 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 Ciencias Económicas, Administración, Gestión Empresarial o carrea afín; Colegiado Activo	
Experiencia laboral	Tres (3) años de experiencia dentro de la institución en labores relacionadas con el puesto y administrando personal.	
Otros estudios o conocimientos específicos	Administración y Gestión Empresarial, Negociación, Leyes Financieras, Presentaciones, Gestión Bancaria y Análisis de Riesgos.	
OPCIÓN B		
Educación formal	Título de Licenciatura en C	Ciencias de Ingeniería o carrea afín; Colegiado Activo
Experiencia laboral	Cinco (5) años de experiencia en laborar de administración ambiental e financiaren y edicieta sida	
Otros estudios o conocimientos específicos	Administración y Gestión Empresarial, Negociación, Leyes Financieras, Presentaciones, Gestión Bancaria y Análisis de Riesgos.	
E. OTROS REQUISITOS		
Idioma(s)	Español – De preferencia Inglés	
Disponibilidad de horario y para viajar	Innishphsanip	
F. COMPETENCIAS INHEREN	TES AL PUESTO	
Competencias Institucionales		Competencias Específicas
Orientación al Cliente		Pensamiento Estratégico
Orientación a Resultados		Liderazgo
Orientación a la Calidad		Impacto e Influencia



Código:	MPP-DIR-RRH
Versión:	08
Fecha de implementación:	Enero 2023

Trabajo en Equipo Innova	ración



Código:	MPP-DIR-RRH
Versión:	08
Fecha de implementación:	Enero 2023

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
Nombre del Puesto	ANALISTA DE MECANISMOS FINANCIEROS	
Escala Técnico VI Dirección / Región Industria y Comercio Forestal		
		Coordinación / Departamento / Subregión
Unidad No aplica		
Comunidad Lingüística dónde se ubica el puesto	Guatemala, 2016).	
Jefe(a) Inmediato	Jefe(a) de Mecanismos Financieros	
Supervisa a	Ninguno	

OBJETIVO DEL PUESTO

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

C. FUNCIONES

- Identificar y promover nuevas herramientas o instrumentos financieros para el sector forestal;
- 2. Diseñar, promover y difundir la información de la base de datos, sobre Sistemas de Costos, precios y variaciones en el mercado, herramientas o instrumentos financieros en general y específicos 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;
- 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) aplicados al diseño e implementación de mecanismos financieros;
- 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.



Código:	MPP-DIR-RRH
Versión:	08
Fecha de implementación:	Enero 2023

D. PERFIL DEL PUESTO		
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA		
OPCIÓN A		
Educación formal	Séptimo semestre de Ciencias Ec	conómicas o carrera afín.
Experiencia laboral	No indispensable	*
Otros estudios o conocimientos específicos	Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint), internet y correo electrónico, Manejo de	
OPCIÓN B		
Educación formal	Título de Licenciatura o pensum cerrado de Ciencias Económicas o carrera afín. Colegiado Activo.	
Experiencia laboral	Un (1) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.	
Otros estudios o conocimientos específicos	Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint), internet y correo electrónico, Manejo de	
E. OTROS REQUISITOS	S	
Idioma(s)	Español	
Disponibilidad de horario y para viajar	indispensable	
F. COMPETENCIAS IN	HERENTES AL PUESTO	
Competencias Institucionales		Competencias Específicas
Orientación al Cliente		Compromiso con la Institución
Orientación a Resultados		Búsqueda de Información
Orientación a la Calidad		Innovación
Trabajo en Equipo		



Código:	MPP-DIR-RRH
Versión:	08
Fecha de implementación:	Enero 2023

Nombre del Puesto	JEFE(A) DE INDUSTRIA FORESTAL	
Escala	cala Dirección I	
Dirección / Región	Industria y Comercio Forestal	
Coordinación / Departamento / Subregión	Industria Forestal	
Unidad	ad No aplica	
Comunidad Lingüística dónde se ubica el puesto	ica Guatemala, 2016).	
Jefe(a) Inmediato	Director(a) de Industria y Comercio Forestal	
Supervisa a	a a Analista Técnico(a) de Industria Forestal.	

B. OBJETIVO DEL PUESTO

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

C. FUNCIONES

- 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 establecida en el Reglamento Orgánico Interno y el cumplimiento a los objetivos y políticas institucionales, siendo responsable ante Gerencia y Subgerencia, del buen desempeño de la misma.
- 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. Elaborar y difundir información estratégica en temas de industria a través de los medios disponibles a los miembros del sector forestal;
- 4. Proponer la ejecución y publicación de estudios, proyectos e investigaciones para fortalecer la Industria Forestal;
- 5. Apoyar la difusión de mecanismos de regulación y /o de estándares que regulen la Industria Forestal;
- Monitoreo de Bases de datos con información estratégica relacionada con industria forestal;
- Gestionar la capacitación e innovación de la industrialización y trasformación forestal;
- Generar y divulgar información del uso de sistemas y equipos industriales que logren el mayor valor agregado a los productos de madera;)
- 9. Identificar y caracterizar sitios con potencial para el desarrollo foresto-industrial;
- 10. Promover mediante alianzas, con empresas y distribuidores de maquinaria y equipo la transferencia y el uso de nueva tecnología en el sector forestal;
- 11. Promover eventos para mejorar el valor agregado en la producción de madera;
- 12. Integrar las comisiones en las que se le designe;
- 13. Planificar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades del asistente de Fomento a la industria Forestal;
- 14. Gestionar financiamiento para fortalecer las funciones del departamento;
- 15. Coordinar acciones en conjunto, con los departamentos de la Dirección de Industria y Comercio;
- 16. Promueve, dentro del personal a su cargo, un ambiente de trabajo que motive mejorar el desempeño de cada uno de ellos;
- 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;
- 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;

355 | Páginar



1	Código:	MPP-DIR-RRH
	Versión:	08
	Fecha de implementación:	Enero 2023

- 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	Pensum cerrado en Ciencias Ag	grícolas, Forestales, Ambientales o carrera afín.
Experiencia laboral	Tres (3) años de experiencia dentro de la institución en labores relacionadas con el puesto y administrando personal.	
Otros estudios o conocimientos específicos	Disponibilidad de horario y de viajar dentro y fuera del país. Manejo eficaz de paguetes de Office (Word Excel PowerPaint), internet y corres electrónico. Manejo de	
OPCIÓN B		
Educación formal	Título de Licenciatura en Ingeniería en Maderas, Forestal, Recursos Naturales o Industrial, o carrera afín. Colegiado Activo.	
Experiencia laboral	Cinco (5) gãos de experiencia en el INAR en labores relacionadas con el questo que incluyan mancio de	
Otros estudios o conocimientos específicos	Sector forestal, industria forestal, productos maderables y no maderables. Negociación, Leyes Financieras, Presentaciones, gestión Bancaria y Análisis de Riesgos. Disponibilidad de horario y de viajar dentro y fuera del país.	
E. OTROS REQUISITOS		
Idioma(s)	Español y de preferencia con conocimientos de inglés	
Disponibilidad de horario y para viajar	Indispensable	
F. COMPETENCIAS IN	HERENTES AL PUESTO	
Competenci	as Institucionales	Competencias Específicas
Orientación al Cliente		Pensamiento Estratégico
Orientación a Resultados		Liderazgo
Orientación a la Calidad		Impacto e Influencia
Trabajo en Equipo		Innovación



Código:	MPP-DIR-RRH
Versión:	08
Fecha de implementación:	Enero 2023

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
Nombre del Puesto	ANALISTA TÉCNICO(A) DE INDUSTRIA FORESTAL	
Escala	Técnico VI	
Dirección / Región	Industria y Comercio Forestal	
Coordinación / Departamento / Subregión		
Unidad	d No aplica	
Comunidad Lingüística dónde se ubica el puesto	a Guatemala, 2016).	
Jefe(a) Inmediato	Jefe(a) de Industria Forestal	
Supervisa a	a Ninguno	

B. OBJETIVO DEL PUESTO

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

C. FUNCIONES

- 1. Participar en la ejecución de estudios, proyectos e investigaciones relacionados a la industria forestal;
- 2. Generar información estratégica sobre maquinaria, procesos industriales y productos forestales;
- 3. Elaborar informes técnicos sobre estudios, proyectos e investigaciones ejecutadas;
- 4. Fomentar y participar en eventos de industrialización de productos forestales, giras, ferias, intercambio de experiencias, etc.;
- 5. Proponer mejoras para la innovación y diversificación de productos forestales;
- 6. Asesoría y orientación en temas relacionados a la industria forestal;
- 7. Mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información administrativa, técnica y de cualquier índole generada dentro de la Institución;
- 8. Promover la 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.



Código:	MPP-DIR-RRH
Versión:	08
Fecha de implementación:	Enero 2023

D. PERFIL DEL PUESTO		
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA		
OPCIÓN A		
Educación formal	Séptimo semestre en Ingeni	iería Industrial o carrera afín.
Experiencia laboral	Un (1) año de experiencia d	entro de la institución en labores relacionadas con el puesto.
Otros estudios o conocimientos específicos	Industrialización y comercialización de productos forestales, Análisis de maquinaria, procesos y productos industriales, Identificación de oportunidades en innovación y diversificación de productos. Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint), internet y correo electrónico, Manejo de base de datos, Capacidad de redactar informes. Licencia de conducir vehículo de 4 ruedas.	
OPCIÓN B		
Educación formal	Título de Licenciatura en Ingeniería Industrial o carera afín Colegiado activo	
Experiencia laboral	Dos (2) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.	
Otros estudios o conocimientos específicos	Manejo eficaz de naguetos de Office (Mord Event DevenDeint) internationale de la contrata del contrata de la contrata de la contrata del contrata de la contrata del contrata de la contrata del contrata de la contrata del contrata del la contrata del contrata del contrata dela	
E. OTROS REQUISITOS	PER AL MILES	
Idioma(s)	Español	
Disponibilidad de horario y para viajar	Indispensable	
F. COMPETENCIAS INHER	ENTES AL PUESTO	
Competencias Institucionales		Competencias Específicas
Orientación al Cliente		Compromiso con la Institución
Orientación a Resultados		Búsqueda de Información
Orientación a la Calidad		Innovación
Trabajo en Equipo		





Código:	MPP-DIR-RRH
Versión:	08
Fecha de implementación:	Enero 2023

A. IDENTIFICACIÓN DEL PL	JESTO	
Nombre del Puesto	JEFE(A) DE COMERCIO FORESTAL	
Escala	Dirección I	
Dirección / Región	Industria y Comercio Forestal	
Coordinación / Departamento / Subregión	Comercio	
Unidad	No aplica	
Comunidad Lingüística dónde se ubica el puesto	Guatemala, 2016).	
Jefe(a) Inmediato	Director(a) de Industria y Comercio Forestal	
Supervisa a	Analista Técnico(a) de Comercio Forestal, Analista de Ventanilla Ágil para las Importaciones, Delegado (a) IV del INAB ante VUPE, Encargado(a) I de Sistemas de Información Forestal de Guatemalo (SIFGUA).	

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 de INAB, orientadas a fortalecer los procesos de apoyo tomando como base los objetivos y políticas institucionales, siendo responsable ante la el Director(a) de Industria y Comercio Forestal del buen desempeño de la jefatura a su cargo.

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 y el cumplimiento a los objetivos y políticas institucionales, siendo responsable ante la Gerencia y Subgerencia, del buen desempeño de la misma.
- 2. Generar y divulgar información estratégica sobre Oferta y demanda de productos forestales y servicios ambientales;
- 3. Generar, analizar y divulgar información del mercado nacional e internacional de productos forestales;
- 4. Promover encadenamientos productivos potenciales identificados mediante la información estratégica generada,
- 5. Coordinar 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. Asistir técnicamente a usuarios de INAB en temas de su competencia;
- 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. 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;
- 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.

359 Pagina ou



Código:	MPP-DIR-RRH
Versión:	08
Fecha de implementación:	Enero 2023

D. PERFIL DEL PUESTO	The second of th		
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA			
OPCIÓN A			
Educación formal	Pensum cerrado en Ciencias Agrío	colas, Fore	stales, Ambientales o carrera afín.
Experiencia laboral	Tres (3) años de experiencia dentro de la institución en labores relacionadas con el puesto y administrando personal.		
Otros estudios o conocimientos específicos	Sector forestal, industria forestal, productos maderables y no maderables. Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint), internet y correo electrónico, Manejo de base de datos.		
OPCIÓN B			
Educación formal	Título de Licenciatura en carrera de Ciencias Agrícolas, Forestales, Económicas, Ambiental o carrera afín. Colegiado Activo.		
Experiencia laboral	Cinco (5) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto que incluya manejo de personal.		
Otros estudios o conocimientos específicos	Maneio eficaz de naquetes de Office (Word Excel PowerPoint) internet y correo electrónico Maneio		
E. OTROS REQUISITOS			
Idioma(s)	Español- preferencia Inglés		
Disponibilidad de horario y para viajar	Indispensable		
F. COMPETENCIAS INHER	RENTES AL PUESTO		
Competencia	s Institucionales		Competencias Específicas
Orientación al Cliente		Р	ensamiento Estratégico
Orientación a Resultados		L	iderazgo
Orientación a la Calidad		Ir	mpacto e Influencia
Trabajo en Equipo		Ir	nnovación



Código:	MPP-DIR-RRH
Versión:	08
Fecha de implementación:	Enero 2023

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

B. OBJETIVO DEL PUESTO

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

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 dentrode la Institución;
- 5. Promover la equidad de género;
- Promover el trabajo institucional con pertinencia cultural, específicamente con Pueblos Indígenas; y,
- 7. Otras actividades que le sean requeridas por su Jefe Inmediato Superior.





Código:	MPP-DIR-RRH
Versión:	08
Fecha de implementación:	Enero 2023

D. PERFIL DEL PUESTO			
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA			
OPCIÓN A			
Educación formal	Pensum cerrado en Ciencias Ag	rícolas, Forestales, Ambientales o carrera afín.	
Experiencia laboral	Dos (2) años de experiencia de	ntro de la institución en labores relacionadas con el puesto.	
Otros estudios o conocimientos específicos	1		
OPCIÓN B			
Educación formal	Título de Licenciatura Ciencias Agrícolas, Forestales, Ambientales o carrera afín. Colegiado Activo.		
Experiencia laboral	Cuatro (4) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.		
Otros estudios o conocimientos específicos	The state of the s		
E. OTROS REQUISITOS			
Idioma(s)	Español		
Disponibilidad de horario y para viajar	Indispensable		
F. COMPETENCIAS INHER	ENTES AL PUESTO		
Competencias	Institucionales	Competencias Específicas	
Orientación al Cliente		Compromiso con la Institución	
Orientación a Resultados		Búsqueda de Información	
Orientación a la Calidad		Innovación	
Trabajo en Equipo			



Código:	MPP-DIR-RRH
Versión:	08
Fecha de implementación:	Enero 2023

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

B. OBJETIVO DEL PUESTO

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

C. FUNCIONES

- 1. Participar la ejecución de estudios de mercado para fortalecer el comercio de productos forestales;
- 2. Generar y divulgar información estratégica sobre oferta y demanda de productos forestales,
- 3. Identificar y promover encadenamientos productivos;
- 4. Elaborar informes técnicos de los estudios ejecutados;
- 5. Fomentar, organizar y participar eventos de promoción comercial de productos forestales, ferias, rueda de negocios, encuestas, etc.;
- 6. Promoción comercial y gestión de negocios
- 7. Analizar y generar información para la estimación de precios de productos maderables;
- 8. Apoyar en la Gestión de capacitaciones sobre la empresarialidad, innovación, cadenas de valor a entes del sector forestal
- 9. Elaborar y actualizar manuales para la organización de eventos de promoción comercial.
- 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.



Código:	MPP-DIR-RRH
Versión:	08
Fecha de implementación:	Enero 2023

D. PERFIL DEL PUESTO			
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA			
OPCIÓN A			
Educación formal	Séptimo semestre en carr	rera de Mercadotecnia, Administración de Empresas o carrera afín.	
Experiencia laboral	Un (1) año de experiencia administrativas.	a en labores dentro de la institución relacionadas con comercio y/o gestiones	
Otros estudios o conocimientos específicos	Maneio eticaz de naguetes de Office (Mord Evcel DowerDoint) internet correo electrónico y Maneio		
OPCIÓN B			
Educación formal	Título de Licenciatura en Mercadotecnia, Administración de Empresas o carrera afín. Colegiado Activo.		
Experiencia laboral	Dos (2) años de experienc	cia en labores relacionadas con comercio y/o gestiones administrativas.	
Otros estudios o conocimientos específicos	Manejo eficaz de naguetes de Office (Mord Evcel DowerPoint) internet corres electrónico y Manejo		
E. OTROS REQUISITOS			
Idioma(s)	Español		
Disponibilidad de horario y para viajar	Indispensable		
F. COMPETENCIAS INHER	RENTES AL PUESTO		
Competencias Ins	titucionales	Competencias Específicas	
Orientación al Cliente		Compromiso con la Institución	
Orientación a Resultados		Búsqueda de Información	
Orientación a la Calidad		Innovación	
Trabajo en Equipo			



Código:	MPP-DIR-RRH
Versión:	08
Fecha de implementación:	Enero 2023

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
Nombre del Puesto ANALISTA DE VENTANILLA ÁGIL PARA LAS IMPORTACIONES		
Escala	Técnico VI	
Dirección / Región	Industria y Comercio Forestal	
Coordinación / Departamento / Subregión		
Unidad	No aplica	
Comunidad Lingüística dónde se ubica el puesto		
Jefe(a) Inmediato	Jefe(a) de Comercio Forestal	
Supervisa a	Ninguno	

B. OBJETIVO DEL PUESTO

Realizar actividades de asistencia, registro a importadores de productos y subproductos forestales, en todos los procesos relacionados con las funciones y atribuciones inherentes al puesto, tomando como base los objetivos institucionales. Siendo responsable ante el Jefe(a) de Comercio Forestal

C. FUNCIONES

- Generar informes sobre las importaciones de productos y subproductos forestales
- 2. Sustituir cuando fuera necesario al delegado de 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 dentrode la Institución;
- 6. Promover la equidad de género;
- 7. Promover el trabajo institucional con pertinencia cultural, específicamente con Pueblos Indígenas; y,
- Otras actividades que le sean requeridas por su Jefe Inmediato Superior.



Código:	MPP-DIR-RRH
Versión:	08
Fecha de implementación:	Enero 2023

D. PERFIL DEL PUESTO			
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA			
OPCIÓN A			
Educación formal	Titulo o Diploma de nivel medi o Bachiller en Computación o		Perito Agrónomo, Forestal, Recursos Naturales, Perito en Computación era afín
Experiencia laboral	No Indispensable		
Otros estudios o conocimientos específicos			
OPCIÓN B		in la	
Educación formal	Sexto semestre en la carrera d o carrera afín.	le Cie	encias Agrícolas, Forestal, Mercadotecnia, Administración de Empresas
Experiencia laboral	Un (1) año de experiencia en l	abor	es relacionadas al puesto o en gestiones administrativas.
Otros estudios o conocimientos específicos			
E. OTROS REQUISITOS			
Idioma(s)	Español		
Disponibilidad de horario y para viajar	Indispensable		
F. COMPETENCIAS INH	ERENTES AL PUESTO		
Competencias I	nstitucionales		Competencias Específicas
Orientación al Cliente			Compromiso con la Institución
Orientación a Resultados			Búsqueda de Información
Orientación a la Calidad			Innovación
Trabajo en Equipo			



Código:	MPP-DIR-RRH
Versión:	08
Fecha de implementación:	Enero 2023

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto (SIFGUA)			
Escala	Profesional I		
Dirección / Región	Industria y Comercio Forestal		
Coordinación / Departamento / Subregión			
Unidad	No aplica		
Comunidad Lingüística dónde se ubica el puesto	77 - 5 - 5 - 5 - 5 - 5 - 5 - 5 - 5 - 5 -		
Jefe(a) Inmediato	Jefe(a) de Industria Forestal		
Supervisa a	Técnico (a) III de Sistemas de Información Forestal de Guatemala (SIFGUA)		

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 Sistemas de Información Forestal del cumplimiento de sus funciones.

C. FUNCIONES

- 1. Actualizar la información que ingresa al sistema de manera periódica;
- 2. 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;
- 4. Dar seguimiento y respuesta a todos los requerimientos de información que ingresen al sistema;
- 5. Desarrollar y ejecutar los planes de trabajo que permitan la operatividad del SIFGUA;
- 6. Llevar registros digitales y físicos de todas las actividades relacionadas con el SIFGUA;
- 7. Mantenimiento y actualización de los sistemas que conforman el SIFGUA;
- 8. Participar en los diferentes espacios (foros, mesas, etc.) donde se requiera la participación del SIFGUA;
- 9. Desarrollar herramientas informáticas de la Dirección de Industria y Comercio Forestal.
- 10. Administrar las plataformas electrónicas de la Dirección de Industria y Comercio Forestal;
- 11. Seguimiento a desarrollos e implementaciones de nuevos sistemas para la Dirección de Industria y Comercio Forestal;
- 12. Realizar informes, boletines, documentos y todo el material necesario que tenga relación con la información que se administra dentro delsistema;
- 13. Supervisar los procesos de captura de información forestal, y realizar las mejoras a los mismos cuando sea necesario;
- 14. Supervisar los procesos de carga de información al sistema;
- 15. Mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información administrativa, técnica y de cualquier índole generada dentrode 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.



Código:	MPP-DIR-RRH
Versión:	08
Fecha de implementación:	Enero 2023

D. PERFIL DEL PUESTO			
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA			
OPCIÓN A			
Educación formal	Séptimo semestre en estudios l	Universitarios, de preferencia Ingeniería en Sistemas, o carrera afín.	
Experiencia laboral	Dos (2) años de experiencia administrando personal.	dentro de la institución en labores relacionadas con el puesto y	
Otros estudios o conocimientos específicos	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 eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint), internet y correo electrónico, Manejo de base de datos.		
OPCIÓN B			
Educación formal		mas de Información, Ciencias de la Computación, Ciencias Agrícolas, tales o Agroecológicas o carrera afín.	
Experiencia laboral	Cuatro (4) años de experiencia	en labores relacionadas con el puesto.	
Otros estudios o conocimientos específicos	Conocimientos de uso de harramientas de informática nara apparación de informaco en historia.		
E. OTROS REQUISITOS			
Idioma(s)	Español y deseable dominio de	e Inglés	
Disponibilidad de horario y para viajar	Disponibilidad de horario y para viajar		
F. COMPETENCIAS INHEREN	ITES AL PUESTO		
Competencias Institucionales		Competencias Específicas	
Orientación al Cliente		Compromiso con la Institución	
Orientación a Resultados		Búsqueda de Información	
Orientación a la Calidad		Innovación	
Trabajo en Equipo			



_		
	Código:	MPP-DIR-RRH
	Versión:	08
Fecha de implementación:		Enero 2023

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
	TÉCNICO(A) III DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN FORESTAL DE GUATEMALA (SIFGUA)	
Escala	Técnico IV	
Dirección / Región	Industria y Comercio Forestal	
Coordinación / Departamento / Subregión		
Unidad	No aplica	
Comunidad Lingüística dónde se ubica el puesto	The state of the s	
Jefe(a) Inmediato	Encargado(a) I de Sistemas de Información Forestal de Guatemala (SIFGUA)	
Supervisa a	Ninguno	

B. OBJETIVO DEL PUESTO

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

C. FUNCIONES

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



Código:	MPP-DIR-RRH
Versión:	08
Fecha de implementación:	Enero 2023

D. PERFIL DEL PUESTO			
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA			
OPCIÓN A			
Educación formal	Título de nivel medio en cier	ncias de la computación o carreras afines al puesto.	
Experiencia laboral	Un (1) años de experiencia d	entro de la institución en labores relacionadas con el puesto.	
Otros estudios o conocimientos específicos	Manejo de programas de base de datos, paquetes de Office nivel medio o superior. Administración de bases de datos, soporte técnico de infraestructura tecnológica y de comunicaciones. Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint), internet y correo electrónico, Manejo de base de datos.		
OPCIÓN B			
Educación formal		a de Sistemas de Información, Ciencias de la Computación, Ciencias icos, Ambientales o Agroecológicas o carrera afín.	
Experiencia laboral	Tres (3) años de experiencia	en labores relacionadas con el puesto.	
Otros estudios o conocimientos específicos	comunicaciones		
E. OTROS REQUISITOS			
Idioma(s)	Idioma(s) Español y deseable dominio de Inglés		
Disponibilidad de horario y para viajar	Indiferente		
F. COMPETENCIAS INHERENT	ES AL PUESTO		
Competencias Institucionales		Competencias Específicas	
Orientación al Cliente		Compromiso con la Institución	
Orientación a Resultados		Búsqueda de Información	
Orientación a la Calidad		Innovación	
Trabajo en Equipo			



Código:	MPP-DIR-RRH
Versión:	08
Fecha de implementación:	Enero 2023

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
	JEFE(A) DE MONITOREO Y FISCALIZACIÓN DE EMPRESAS FORESTALES Y ADUANAS	
Escala	Dirección I	
Dirección / Región	Industria y Comercio Forestal	
Coordinación / Departamento / Subregión	Monitoreo y Fiscalización de Empresas Forestales y Aduanas	
Unidad	No aplica	
Comunidad Lingüística dónde se ubica el puesto	Dependerá de la Dirección y/o Región asignada. (Ver mapa de Idiomas Nacionales, República de Guatemala, 2016).	
Jefe(a) Inmediato	Director(a) Industria y Comercio Forestal	
Supervisa a	Responsable de Monitoreo y Fiscalización de Empresas Forestales y Aduanas.	

B. OBJETIVO DEL PUESTO

Planificar, organizar, coordinar, dirigir, evaluar y supervisar las actividades que se desarrollan en la Jefatura de Monitoreo y Fiscalización de Empresas Forestales y Aduanas de la Dirección de Industria y Comercio Forestal Forestales de 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.

FUNCIONES

- Planificar, organizar, coordinar, dirigir, evaluar y supervisar las actividades que se desarrollan en el Departamento a su cargo, 1. 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 y el cumplimiento a los objetivos y políticas institucionales, siendo responsable ante la Gerencia y Subgerencia, del buen desempeño de la misma;;
- Elaboración, seguimiento y evaluación del Plan Operativo Anual del departamento bajo su responsabilidad; 2.
- 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. Desarrolla estrategias para el monitoreo y fiscalización de empresas forestales;
- 7. Participa a requerimiento del director en la elaboración de instrumentos de planificación Institucional;
- 8. (Elaborar y actualizar manuals, instructivos, inherentes a la tematica del Departamento;)
- 9. Monitorear analizar y dar seguimiento de manera permanente el Sistema Electrónico de información de empresas forestales SEINEF y dar seguimiento a los alertivos generados por la misma.
- 10. Identificar y documentar empresas forestales que no reportan movimientos trimestrales a través del SEINEF y coordina acciones de seguimiento con Direcciones y subregiones
- Coordinar con organizaciones pertinentes para implementar directrices innovadoras en la trazabilidad legal de productos 11. forestales, en las empresas forestales
- 12. Coordinar acciones de monitoreo y/o fiscalización con las Direcciones Regionales y Subregionales el seguimiento a información de empresas forestales y alertivos generados
- 13. Integrar las comisiones en las que se le designe;
- 14. En coordinación con la unidad de TICs velar por el buen funcionamiento y administración del SEINEF dando seguimiento a las actualizaciones y mejoras del SEINEF;
- 15. Coordina, monitorea y evalúa periódicamente al personal a su cargo;
- 16. Coordinar acciones con los Departamentos de la Dirección de Industria y Comercio Forestai;
- 17. Asiste al Director Industria y Comercio Forestal en la preparación de la información que debe ser remitida, tanto a lo interno de la INAB como a lo externo de éste;

371 | Pagina



Código:	MPP-DIR-RRH
Versión:	08
Fecha de implementación:	Enero 2023

- 18. Promueve, dentro del personal a su cargo, un ambiente de trabajo que motive mejorar el desempeño de cada uno de ellos;
- 19. Mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información administrativa, técnica y de cualquier índole generada dentro de la Institución;
- 20. Promover la equidad de género;
- 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	Pensum Cerrado en Ciencias Ag	grícolas, Forestales, Ambientales o carrera afín.
Experiencia laboral	Tres (3) años de experiencia de personal.	ntro de la institución en labores relacionadas con el puesto y administrando
Otros estudios o conocimientos específicos	conflictos, Elaboración de prese	econocimiento de especies forestales, Manejo de Personal, Resolución de entaciones, redacción de documentos. los de cuatro ruedas y licencia de conducir vigente.
OPCIÓN B		
Educación formal	Título de Licenciatura en Cienci Colegiado Activo.	as Agrícolas, Forestales, Ambientales o carrera afín.
Experiencia laboral	Cinco (5) años de experiencia e	n labores relacionadas con el puesto y administrando personal.
Otros estudios o conocimientos específicos	conflictos, Elaboración de presentaciones, redacción de documentos. Habilidad para conducir vehículos de cuatro ruedas, y licencia de conducir vigente.	
E. OTROS REQUISITOS		
Idioma(s)	Español y deseable dominio de	e Inglés
Disponibilidad de horario y para viajar	Inditerente	
F. COMPETENCIAS INI	HERENTES AL PUESTO	
Competenci	as Institucionales	Competencias Específicas
Orientación al Cliente		Compromiso con la Institución
Orientación a Resultados		Búsqueda de información
Orientación a la Calidad		Innovación
Trabajo en Equipo		



Código:	MPP-DIR-RRH
Versión:	08
Fecha de implementación:	Enero 2023

A. IDENTIFICACIÓN DE	L PUESTO
Nombre del Puesto	RESPONSABLE DE MONITOREO Y FISCALIZACIÓN DE EMPRESAS FORESTALES Y
1	ADUANAS
Escala	Técnico VIII
Dirección / Región	Industria y Comercio Forestal
Coordinación / Departamento	Monitoreo y Fiscalización de Empresas Forestales y Aduanas
Subregión	
Unidad	No aplica
Comunidad Lingüística dónde se ubica el puesto	Dependerá de la Dirección y/o Región asignada. (Ver mapa de Idiomas Nacionales, República de Guatemala, 2016).
Jefe(a) Inmediato	Jefe(a) Monitoreo de Empresas Forestales
Supervisa a	Ninguno

B. OBJETIVO DEL PUESTO

Trabajo técnico que consiste en coordinar las actividades asignadas, dando seguimiento a todos los procesos relacionados con las funciones y atribuciones inherentes al puesto, tomando como base los objetivos 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;
- 3. 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.
- 5. Asiste al Jefe del Departamento, en la preparación de la información que debe ser remitida, tanto a lo interno del INAB como a lo externo de éste;
- 6. Orientar asistir y apoyar a las Direcciones Regionales y Subregionales en el tema de Monitoreo y Fiscalización de Empresas Forestales Aduanas y Puertos;
- 7. 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;
- 8. Apoyar las capacitaciones a técnicos de INAB y propietarios de empresas forestales relacionadas a SEINEF, Normativa Forestal, bajo el marco de legalidad;
- 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.

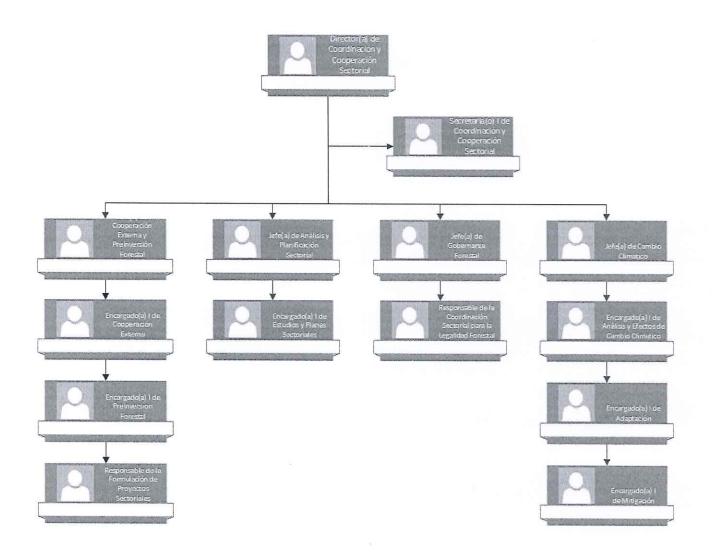


Código:	MPP-DIR-RRH
Versión:	08
Fecha de implementación:	Enero 2023

D. PERFIL DEL PUESTO		
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA		
OPCIÓN A		
Educación formal	Cierre de pensum en las carre	eras de Licenciatura Forestal, Ambiental, Agronomía en RRNN o carrera afín.
Experiencia laboral	Dos (2) años de experiencia d	lentro de la institución en labores relacionadas con el puesto.
Otros estudios o conocimientos específicos	la elaboración de presentacio	Reconocimiento de especies forestales, Resolución de conflictos, habilidad en ones. culos de cuatro ruedas y licencia de conducir vigente
OPCIÓN B		
Educación formal	Título de Licenciatura como Ingeniero Forestal, Ingeniero Ambiental, Ingeniero Agrónomo en RRNN o carrera afín. Colegiado Activo.	
Experiencia laboral	Cinco (5) años de experiencia	en labores relacionadas con el puesto.
Otros estudios o conocimientos específicos	Normativa Forestal Vigente, Reconocimiento de especies forestales, Resolución de conflictos, habilidad en	
E. OTROS REQUISITOS		
Idioma(s)	Español y deseable dominio de Inglés	
Disponibilidad de horario y para viajar	Inditerente	
F. COMPETENCIAS INHI	ERENTES AL PUESTO	
Competencias I	nstitucionales	Competencias Específicas
Orientación al Cliente		Compromiso con la Institución
Orientación a Resultados		Búsqueda de Información
Orientación a la Calidad		Innovación
Trabajo en Equipo		



DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN Y COOPERACIÓN SECTORIAL



Organigrama de Puestos Dirección de Coordinación y Cooperación Sectorial Enero 2023



Código:	MPP-DIR-RRH	
Versión:	08	
Fecha de implementación:	Enero 2023	

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	DIRECTOR(A) DE COORDINACIÓN Y COOPERACIÓN SECTORIAL
Escala	Dirección V
Dirección / Región	Coordinación y Cooperación Sectorial
Coordinación / Departamento / Subregión	
Unidad	No aplica
Comunidad Lingüística dónde se ubica el puesto	/ / / / / / / / / / / / / / / / / / /
Jefe(a) Inmediato	Subgerente
Supervisa a	Secretaria(o) I, Jefe(a) de Gobernanza Forestal, Jefe(a) de Análisis y Planificación Sectorial, Jefe(a) de Cooperación Externa y Preinversión Forestal y Jefe(a) de Cambio Climático.

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

- 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 establecida en el Reglamento Orgánico Interno 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;
- 4. Coordinar las acciones institucionales de apoyo y fortalecimiento a las instancias , foros o espacios de dialogo, del sector forestal (mesas de concertación, foros temáticos, otros)
- Coordinar 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;
- 7. Coordinar las 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;
- 11. Autorizar todos los gastos relacionados con el fondo rotativo asignado a la Dirección a su cargo, cuando aplique;
- 12. Autorizar todas las solicitudes de gastos necesarios para el funcionamiento de la Dirección a su cargo, cuando aplique;
- 13. Dirigir y supervisar las actividades de los diferentes programas y departamentos de la Dirección a su cargo;
- 14. Monitorear y evaluar el cumplimiento de las metas institucionales de cada uno de los departamentos de la Dirección a su cargo;
- 15. Atender y presentar la información requerida por las instancias superiores en forma oportuna;
- 16.Dirigir y coordinar la elaboración del plan operativo de la Dirección de Coordinación y Cooperación Sectorial y supervisar su ejecución;
- 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

Bagina Mollo

77



Código:	MPP-DIR-RRH
Versión:	08
Fecha de implementación:	Enero 2023

bienes y/o recursos asignados;

- 18. Promover, dentro del personal a su cargo, la cultura de trabajo en equipo;
- 19. Dirigir la elaboración y difusión de material informativo de la temática a su cargo;
- 20. Asesorar a la Gerencia, Direcciones Nacionales, Regionales y unidades de la institución en la temática a su cargo;
- 21. Coordinar la elaboración y presentación de informes de los apoyos financieros y técnicos otorgados por organismos de cooperación técnica-financiera;
- 22. Elaborar y presentar a las autoridades superiores y otras instancias del Sector Forestal, informes relacionados con la implementación de la Política Forestal;
- 23. Mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información administrativa, técnica y de cualquier índole generada dentro de la Institución;
- 24. Promover la equidad de género;
- 25. Promover el trabajo institucional con pertinencia cultural, específicamente con Pueblos Indígenas; y,
- 26.Otras actividades que le sean requeridas por su Jefe Inmediato Superior.

D. PERFIL DEL PUESTO	
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	ALTO CONTRACT OF THE STATE OF T
OPCIÓN A	
Educación formal	Título universitario en Ciencias Agrícolas, Forestales, Biológicas, Ambientales o Agroecológicas o carrera afín. Deseable con nivel de Post grado. Colegiado Activo
Experiencia laboral	Cinco (5) años de experiencia en labores dentro de la institución, que incluyan administración de personal.
Otros estudios o conocimientos específicos	Planificación, Investigación, Ordenamiento Territorial, (Recursos Naturales, Bosques, Sociología, Economía). Política pública (recursos naturales), formulación y evaluación de proyectos, sistemas de información (básico e interpretación), conservación y producción forestal, ordenamiento territorial (cuencas u otra unidad territorial), legislación forestal-ambiental, desarrollo institucional, formulación y evaluación de políticas. Habilidades de comunicación y coordinación sectorial e intersectorial, en temas de bosques, requiere alta capacidad de análisis, reflexivo, responsable, probo, habilidad para diagnosticar y solucionar problemas, excelentes relaciones interpersonales, Iniciativa y liderazgo, criterio propio y seguridad en si mismo, comprometido con su trabajo, ética Profesional, adaptación y flexibilidad. Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint), internet y correo electrónico, Manejo de archivo y catalogación, Manejo de base de datos.
OPCIÓN B	
Educación formal	Título de Licenciatura en Ingeniería Forestal, Agrónomo en RNR, Agrónomo, Profesional universitario vinculado a bosques y política pública forestal o carrera afín. De preferencia con posgrado. Colegiado Activo.



Código:	MPP-DIR-RRH
Versión:	08
Fecha de implementación:	Enero 2023

	Título universitario en Ciencias A afín. Deseable con nivel de Post Colegiado Activo		Forestales, Biológicas, Ambientales o Agroecológicas o carrera
Experiencia laboral	Ocho (8) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto y administración de personal.		
Otros estudios o conocimientos específicos	Economía). Política pública (recursos natura (básico e interpretación), conse unidad territorial), legislación y políticas. Habilidades de comunicación y alta capacidad de análisis, reproblemas, excelentes relacion mismo, comprometido con su t	rales), for ervación y forestal-a coordina es interpe rabajo, é Office (Wi	iento Territorial, (Recursos Naturales, Bosques, Sociología, rmulación y evaluación de proyectos, sistemas de información y producción forestal, ordenamiento territorial (cuencas u otra mbiental, desarrollo institucional, formulación y evaluación de ación sectorial e intersectorial, en temas de bosques, requiere responsable, probo, habilidad para diagnosticar y solucionar ersonales, Iniciativa y liderazgo, criterio propio y seguridad en sí tica Profesional, adaptación y flexibilidad. pord, Excel, PowerPoint), internet y correo electrónico, Manejo de datos.
E. OTROS REQUISITOS			
Idioma(s)	Español		
Disponibilidad de horario y para viajar	Indispensable		
F. COMPETENCIAS INHEREN	TES AL PUESTO		
Competencias In	stitucionales	5.0	Competencias Específicas
Orientación al Cliente			Pensamiento Estratégico
Orientación a Resultados			Liderazgo
Orientación a la Calidad			Impacto e Influencia
Trabajo en Equipo			Innovación



Código:	MPP-DIR-RRH
Versión:	08
Fecha de implementación:	Enero 2023

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	SECRETARIA(O) I DE COORDINACIÓN Y COOPERACIÓN SECTORIAL
Escala	Secretarial I
Dirección / Región	Coordinación Técnica Nacional, Direcciones Nacionales, Direcciones Regionales, Direcciones Subregionales, Unidades de Apoyo
Coordinación / Departamento / Subregión	No aplica
Unidad	No aplica
Comunidad Lingüística dónde se ubica el puesto	Dependerá de la Dirección y/o Región asignada. (Ver mapa de Idiomas Nacionales, República de Guatemala, 2016).
Jefe(a) Inmediato	Según su ubicación (Dirección /Región)
Supervisa a	Ninguno

B. OBJETIVO DEL PUESTO

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

C. FUNCIONES

- 1. Llevar la agenda de reuniones, citas, compromisos del Jefe Inmediato;
- 2. Informar al jefe inmediato(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);
- 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. 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.

380 | Págiña Metrocción



Código:	MPP-DIR-RRH
Versión:	08
Fecha de implementación:	Enero 2023

D. PERFIL DEL PUESTO		
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA		
OPCIÓN A		
Educación formal	Título o Diploma a nivel medio	
Experiencia laboral	Un (1) año de experiencia en la	abores dentro de la institución, relacionadas con el puesto.
Otros estudios o conocimientos específicos	Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint), internet y correo electrónico. Manejo	
OPCIÓN B		
Educación formal	Titulo o Diploma de Secretaria bilingüe u oficinista.	
Experiencia laboral		
Otros estudios o conocimientos específicos	Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint), internet y correo electrónico, manejo	
E. OTROS REQUISITOS		
Idioma(s)	Español	
Disponibilidad de horario y para viajar	Inditerente	
F. COMPETENCIAS INHEREN	TES AL PUESTO	
Competencias Inst	itucionales	Competencias Específicas
Orientación al Cliente		Compromiso con la Institución
Orientación a Resultados		Búsqueda de Información
Orientación a la Calidad		Innovación
Trabajo en Equipo		



Código:	MPP-DIR-RRH
Versión:	08
Fecha de implementación:	Enero 2023

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
Nombre del Puesto	JEFE(A) DE GOBERNANZA FORESTAL	
Escala	Dirección I	
Dirección / Región	Coordinación y Cooperación Sectorial	
Coordinación / Departamento / Subregión		
Unidad	No aplica	
Comunidad Lingüística dónde se ubica el puesto	Dependerá de la Dirección y/o Región asignada. (Ver mapa de Idiomas Nacionales, República de Guatemala, 2016)	
Jefe(a) Inmediato	Director(a) de Coordinación y Cooperación Sectorial	
Supervisa a	Responsable de la 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

- 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 establecida en el Reglamento Orgánico Interno 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.);
- 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;
- Coordinar con las instituciones que conforman la Mesa Nacional para Prevenir y Reducir la Tala Ilegal en Guatemala, la implementación 4. 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;
- Coordinar con el departamento de Gestión Forestal Municipal comunal y social la implementación de acciones institucionales que mejoren 6. 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;
- Capacitar y orientar en temas de fortalecimiento de la gobernanza forestal a los grupos de interés en el sector; 9.
- 10. Apoyar los mecanismos de coordinación y dialogo sectorial;
- 11. Integrar las comisiones en las que se le designe;
- 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;

382 | Pagina



Código:	MPP-DIR-RRH
Versión:	08
Fecha de implementación:	Enero 2023

- 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 o 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;
- 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	Pensum cerrado de las carreras Ciencias Agrícolas, Forestales, Ambientales o carrera afín.	
Experiencia laboral	Tres (3) años de experiencia dentro de la institución en labores relacionadas con el puesto y administración de personal.	
Otros estudios o conocimientos específicos	Formulación y evaluación de proyectos. Planificación participativa, computación, técnicas de redacción, legislación forestal-ambiental, legislación de organización (COCODES), conocedor del sector forestal y de sus mecanismos de comunicación, conocedor de agencias de cooperación técnica y financiera en materia de recursos naturales (bosques). Experiencia en gobernanza forestal, organización comunitaria y organización de eventos. Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint), internet y correo electrónico, manejo de base de datos.	
OPCIÓN B		
Educación formal	Título de Licenciatura en ciencias Agrícolas, Forestal, Ambiental o carrera afín. Colegiado Activo.	
Experiencia laboral	Cinco (5) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto y administración de personal.	
Otros estudios o conocimientos específicos	Jimenoleia on materia ac recursos	
E. OTROS REQUISITOS		
Idioma(s)	Español	
Disponibilidad de horario y para viajar	indispensable	



Código:	MPP-DIR-RRH
Versión:	08
Fecha de implementación:	Enero 2023

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



Código:	MPP-DIR-RRH
Versión:	08
Fecha de implementación:	Enero 2023

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUE	是一个大大大大大大大大大大大大大大大大大大大大大大大大大大大大大大大大大大大大
Nombre del Puesto	RESPONSABLE DE LA COORDINACIÓN SECTORIAL PARA LA LEGALIDAD FORESTAL
Escala	Técnico VIII
Dirección / Región	Coordinación y Cooperación Sectorial
Coordinación / Departamento / Subregión	Gobernanza Forestal
Unidad	No aplica
Comunidad Lingüística dónde se ubica el puesto	Dependerá de la Dirección y/o Región asignada. (Ver mapa de Idiomas Nacionales, República de Guatemala, 2016).
Jefe(a) Inmediato	Jefe(a) de Gobernanza Forestal
Supervisa a	Ninguno

B. OBJETIVO DEL PUESTO

Trabajo técnico que consiste en coordinar las actividades asignadas para la prevención y reducción de la tala ilegal en Guatemala, así como las actividades de fomento a la legalidad forestal; dando seguimiento a todos los procesos relacionados con las funciones y atribuciones inherentes al puesto, tomando como base los objetivos institucionales. Siendo responsable ante el Jefe(a) de Gobernanza Forestal del cumplimiento de sus funciones.

C. FUNCIONES

- 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;
- Dar seguimiento al plan de acción del INAB para prevenir y reducir la tala ilegal,
- 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;
- 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;

DEPARTAMENTO OF DESARAOUTO STATE DESARAOUTO STATE DESARAOUTO STATE DESARAOUTO STATE DE SARAOUTO STATE

385



Código:	MPP-DIR-RRH
Versión:	08
Fecha de implementación:	Enero 2023

- 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.

D. PERFIL DEL PUESTO			
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA			
OPCIÓN A			
Educación formal	Cierre de pensum de carrera universitaria en Agronomía, Ingeniería Forestal, Biología u otras carreras afines.		
Experiencia laboral	Dos (2) años de experiencia dentro de la institución en labores relacionadas con el puesto.		
Otros estudios o conocimientos específicos	sectoriales, conocedor de agencias de cooperación técnica y financiera en materia de recursos naturales.		
OPCIÓN B			
Educación formal	Título de Licenciatura en Agronoi Colegiado Activo.	mía, Ingeniero Forestal, Biólogo u otras carreras afines.	
Experiencia laboral	Cuatro (4) años de experiencia er	labores relacionadas con el puesto.	
Otros estudios o conocimientos específicos	sectoriales conocedor de agencias de cooperación técnica y financiera en materia de recursos naturales		
E. OTROS REQUISITOS			
Idioma(s)	Español		
Disponibilidad de horario y para viajar	Indispensable		
F. COMPETENCIAS INHER	ENTES AL PUESTO		
Competencias Institucionales		Competencias Específicas	
Orientación al Cliente		Compromiso con la Institución	
Orientación a Resultados		Búsqueda de Información	
Orientación a la Calidad		Innovación	
Trabajo en Equipo		, acional	



Código:	MPP-DIR-RRH
Versión:	08
Fecha de implementación:	Enero 2023

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto JEFE(A) DE ANÁLISIS Y PLANIFICACIÓN SECTORIAL			
Escala	Dirección I		
Dirección / Región	Coordinación y Cooperación Sectorial		
Coordinación / Departamento / Subregión			
Unidad	No aplica		
Comunidad Lingüística dónde se ubica el puesto	Dependerá de la Dirección y/o Región asignada. (Ver mapa de Idiomas Nacionales, República de Guatemala, 2016).		
Jefe(a) Inmediato	Director(a) de Coordinación y Cooperación Sectorial		
Supervisa a	Encargado(a) I de Estudios y Planes Sectoriales		

B. OBJETIVO DEL PUESTO

Planificar, organizar, coordinar, dirigir, evaluar y supervisar las actividades que se desarrollan en el departamento de análisis 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.

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 establecida en el Reglamento Orgánico Interno y el cumplimiento a los objetivos y políticas institucionales, siendo responsable ante la Gerencia y Subgerencia, del buen desempeño de la misma;
- Conformar la Comisión de acompañamiento Interinstitucional para la construcción de escenarios de desarrollo del sector en el mediano y 2. 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;
- Coordinar la síntesis y procesamiento de la información estratégica para acciones de incidencia política del sector forestal; 6.
- 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 información técnica en la ejecución de acciones de desarrollo del sector forestal;
- 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;
- Promover el trabajo institucional con pertinencia cultural, específicamente con Pueblos Indígenas; y,



Código:	MPP-DIR-RRH
Versión:	08
Fecha de implementación:	Enero 2023

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

D. PERFIL DEL PUESTO			
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA			A CALABORATE STREET, CONTROL OF THE STREET, C
OPCIÓN A			
Educación formal	Pensum Cerrado de carre en Ciencias Políticas, Soci	ras de (ales /E	Ciencias Agrícolas, Forestales, Ambientales o Profesional universitario conómicas, Biológicas o carrera afín.
Experiencia laboral			
Otros estudios o conocimientos específicos	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.		
OPCIÓN B			
Educación formal	Título de Licenciatura en Ingeniería Forestal, Agrónomo en RNR, Agrónomo o Profesional universitario en Ciencias Políticas, Sociales /Económicas o Biológicas (vinculado a bosques y política pública forestal) o carrera afín. Colegiado activo		
Experiencia laboral			
Otros estudios o conocimientos específicos	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.		
E. OTROS REQUISITOS			
Idioma(s)	Español		
Disponibilidad de horario y para viajar	ario y para viajar Indispensable		
F. COMPETENCIAS INHERENTI	THE RESERVE OF THE PROPERTY OF		
Competencias Institu	cionales		Competencias Específicas
Orientación al Cliente			Pensamiento Estratégico



Código:	MPP-DIR-RRH
Versión:	08
Fecha de implementación:	Enero 2023

Orientación a Resultados	Liderazgo
Orientación a la Calidad	Impacto e Influencia
Trabajo en Equipo	Innovación



Código:	MPP-DIR-RRH
Versión:	08
Fecha de implementación:	Enero 2023

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto	ENCARGADO(A) I DE ESTUDIOS Y PLANES SECTORIALES		
Escala	Profesional I		
Dirección / Región	Coordinación y Cooperación Forestal		
Coordinación / Departamento / Subregión			
Unidad	No aplica		
Comunidad Lingüística dónde se ubica el puesto			
Jefe(a) Inmediato	Jefe(a) de Análisis y Planificación Sectorial		
Supervisa a	Ninguno		

B. OBJETIVO DEL PUESTO

Planificar, organizar, coordinar, dirigir, evaluar y supervisar las actividades asignadas, dando seguimiento a todos los procesos relacionados con las funciones y atribuciones inherentes al puesto, tomando como base los objetivos institucionales. Siendo responsable ante el Jefe(a) de Análisis y Planificación Sectorial del cumplimiento de sus funciones.

C. FUNCIONES

- 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;
- 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.





Código:	MPP-DIR-RRH
Versión:	08
Fecha de implementación:	Enero 2023

D. PERFIL DEL PUESTO		
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA OPCIÓN A		
OPCION A		
Educación formal	Pensum Cerrado de carreras de Ciencias Agrícolas, Recursos Naturales, Forestales, Ambientales o carrera afín.	
Experiencia laboral	Dos (2) años de experiencia dentro de la institución en labores relacionadas con el puesto.	
	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 eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint), internet y correo electrónico, manejo de base de datos.	
OPCIÓN B		
Educación formal	Título de Licenciatura en Ciencias Agrícolas, Recursos Naturales, Forestales, Ambientales, Biología o carrera afín. Colegiado activo.	
Experiencia laboral	Cuatro (4) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.	
Otros estudios o conocimientos específicos	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.	
E. OTROS REQUISITOS		
Idioma(s)	Español	
Disponibilidad de horario y para viajar	Indispensable	
F. COMPETENCIAS INHEREN	TES AL PUESTO	
Competencias Insti	tucionales	Competencias Específicas
Orientación al Cliente		Compromiso con la Institución
Orientación a Resultados		Búsqueda de Información



Código:	MPP-DIR-RRH
Versión:	08
Fecha de implementación:	Enero 2023

Orientación a la Calidad	Innovación
Trabajo en Equipo	



Código:	MPP-DIR-RRH
Versión:	08
Fecha de implementación:	Enero 2023

A. IDENTIFICACIÓN DEL	PUESTO	
Nombre del Puesto	JEFE(A) DE COOPERACIÓN EXTERNA Y PREINVERSIÓN FORESTAL	
Escala	Dirección I	
Dirección / Región	Coordinación y Cooperación Sectorial	
Coordinación / Departamento / Subregión	Cooperación Externa y Preinversión Forestal	
Unidad	No aplica	
Comunidad Lingüística dónde se ubica el puesto		
Jefe(a) Inmediato	Director(a) de Coordinación y Cooperación Sectorial	
Supervisa a	Encargado(a) I de Preinversión Forestal, Encargado(a) I de Cooperación Externa, Responsable de 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 Preinversion Forestal, orientadas a fortalecer los procesos de apoyo tomando como base los objetivos y políticas institucionales, siendo responsable ante el Director(a) de Coordinación y Cooperación Sectorial del buen desempeño de la Jefatura a su cargo.

C. FUNCIONES

- Planificar, organizar, coordinar, dirigir, evaluar y supervisar las actividades que se desarrollan en el Departamento a su cargo, orientadasa fortalecer los procesos, en forma técnica y profesional, tomando como base las funciones establecida en el Reglamento Orgánico Interno 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;
- 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;
- 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 al 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;
- 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;

Pagin Besardito

393 I



Código:	MPP-DIR-RRH
Versión:	08
Fecha de implementación:	Enero 2023

- 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	PER SHARE SECTION	
OPCIÓN A		
Educación formal	Pensum Cerrado de carreras de Ciencias Agrícolas, Forestales, Ambientales, Agroecológicas, Económicas, Relaciones Internacionales o carrera afín.	
Experiencia laboral	Tres (3) años de experiencia dentro de la institución en labores relacionadas con el puesto y administrando personal.	
Otros estudios o conocimientos específicos	l de pronuestas de cooperación	
OPCIÓN B		
Educación formal	Título de Licenciatura en C Relaciones Internacionales o Colegiado Activo.	iencias Agrícolas, Forestales, Ambientales o Agroecológicas, Económicas, o carrera afín.
Experiencia laboral	Cinco (5) años en labores relacionadas con el puesto y Gestionando fondos de la Cooperación Externa.	
Otros estudios o conocimientos específicos	de propuestas de cooperación	
E. OTROS REQUISITOS		
Idioma(s)	Español y deseable dominio	de Inglés
Disponibilidad de horario y para viajar		
F. COMPETENCIAS INHERE	NTES AL PUESTO	
Competencias Ins	titucionales	Competencias Específicas
Orientación al Cliente		Pensamiento Estratégico
Orientación a Resultados		Liderazgo
Orientación a la Calidad		Impacto e Influencia
Trabajo en Equipo		Innovación



Código:	MPP-DIR-RRH
Versión:	08
Fecha de implementación:	Enero 2023

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
Nombre del Puesto	ENCARGADO(A) I DE COOPERACIÓN EXTERNA	
Escala Profesional I		
Dirección / Región	ón Coordinación y Cooperación Sectorial	
Coordinación / Departamento / Subregión		
Unidad	No aplica	
Comunidad Lingüística dónde se ubica el puesto	[
Jefe(a) 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, 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) deCooperación Externa y Pre inversión Forestal del cumplimiento de sus funciones.

- Coordinar los procesos para el establecimiento de instrumentos de cooperación con organizaciones o instituciones nacionales o internacionales;
- 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 de la unidad de Cooperación Externa;
- 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.





Código:	MPP-DIR-RRH
Versión:	08
Fecha de implementación:	Enero 2023

D. PERFIL DEL PUESTO		
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA		
OPCIÓN A		
Educación formal		era universitaria en Ciencias Agrícolas, Forestales, Ambientales o nómicas, Relaciones Internacionales o Politólogo.
Experiencia laboral	Dos (2) años de experiencia d	entro de la institución en labores relacionadas con el puesto.
Otros estudios o conocimientos específicos	a la made de de per de en made ma e meen de en ar y made de de para la megociación.	
OPCIÓN B		
Educación formal	Título de Licenciatura en Ciencias Agrícolas, Forestales, Ambientales o Agroecológicas, Ciencias Económicas, Relaciones Internacionales o Politólogo. Colegiado Activo.	
Experiencia laboral	Cuatro (4) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.	
Otros estudios o conocimientos específicos		
E. OTROS REQUISITOS		
Idioma(s) Español y deseable dominio de l		de Inglés
Disponibilidad de horario y para viajar	Indispensable	
F. COMPETENCIAS INHERENT	ES AL PUESTO	
Competencias Ins	titucionales	Competencias Específicas
Orientación al Cliente		Compromiso con la Institución
Orientación a Resultados		Búsqueda de Información
Orientación a la Calidad		Innovación
Trabajo en Equipo		





	Código:	MPP-DIR-RRH	
Versión:		08	
	Fecha de implementación:	Enero 2023	

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto ENCARGADO(A) I DE PREINVERSIÓN FORESTAL			
Escala	Profesional I		
Dirección / Región	Coordinación y Cooperación Sectorial		
Coordinación / Departamento / Subregión	Cooperación Externa y Preinversión Forestal		
Unidad	No aplica		
Comunidad Lingüística dónde se ubica el puesto	The state of the s		
Jefe(a) Inmediato	Jefe(a) de Cooperación Externa y Preinversión Forestal		
Supervisa a	Ninguno		

B. OBJETIVO DEL PUESTO

Planificar, organizar y coordinar, dirigir, evaluar y supervisar las actividades asignadas, dando seguimiento a todos los procesos relacionados con las funciones y atribuciones inherentes al puesto, tomando como base los objetivos institucionales. Siendo responsable ante el Jefe(a) de Cooperación Externa y Pre inversión Forestal del cumplimiento de sus funciones.

- Establecer la formulación, actualización, gestión y ejecución de la cartera de proyectos en base a las necesidades institucionales de cooperación externa;
- 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;
- Desarrollar instrumentos de monitoreo evaluación de proyectos ejecutados con fondos de cooperación externa;
- Coordinar con el departamento financiero temas de ejecución presupuestaria de fondos de cooperación;
- 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;
- Participar en la elaboración y ejecución del POA del Departamento de Cooperación y Preinversión Forestal;
- Establecer e implementar mecanismos para el adecuado acompañamiento y relación con las diferentes entidades de cooperación a nivel nacional e internacional;
- 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.





Código:	MPP-DIR-RRH
Versión:	08
Fecha de implementación:	Enero 2023

D. PERFIL DEL PUESTO		
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA		
OPCIÓN A		
Educación formal		arrera universitaria en Ciencias Agrícolas, Forestales, Ambientales o as, Relaciones Internacionales.
Experiencia laboral	Dos (2) años de experienci	a dentro de la institución en labores relacionadas con el puesto.
Otros estudios o conocimientos específicos	Formulación y evaluación de proyectos. Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint), internet y correo electrónico, Manejo de base de datos.	
OPCIÓN B		
Educación formal	Título de Licenciatura en Ciencias Agrícolas, Forestales, Ambientales o Agroecológicas, Económicas, Relaciones Internacionales. Colegiado Activo.	
Experiencia laboral	Cuatro (4) años de experie	ncia en labores relacionadas con el puesto.
Otros estudios o conocimientos específicos	Manejo eficaz de naguetes de Office (Word Excel DowerPoint) internet y correo electrónico Manejo	
E. OTROS REQUISITOS		
Idioma(s)	Español	
Disponibilidad de horario y para viajar	Indispensable	
F. COMPETENCIAS INHER	ENTES AL PUESTO	
Competencias Inst	itucionales	Competencias Específicas
Orientación al Cliente		Compromiso con la Institución
Orientación a Resultados		Búsqueda de Información
Orientación a la Calidad		Innovación
Trabajo en Equipo		





Código:	MPP-DIR-RRH	
Versión:	08	
Fecha de implementación:	Enero 2023	

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
Nombre del Puesto RESPONSABLE DE LA FORMULACIÓN DE PROYECTOS SECTORIALES		
Escala	Técnico VIII	
Dirección / Región	Coordinación y Cooperación Sectorial	
Coordinación / Departamento / Subregión	Cooperación Externa y Pre-inversión Forestal	
Unidad	No aplica	
Comunidad Lingüística dónde se ubica el puesto Guatemala, 2016). Dependerá de la Dirección y/o Región asignada. (Ver mapa de Idiomas Nacionals		
Jefe(a) Inmediato	Jefe(a) de Cooperación Externa y Pre-inversión 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.

- 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 pre-inversión, de acuerdo a requerimientos institucionales;
- 6. Documentar las actividades administrativas relativas al puesto y según lineamientos del Jefe del Departamento;
- 7. Gestionar a 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 Pre inversión 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.





Código:	MPP-DIR-RRH
Versión:	08
Fecha de implementación:	Enero 2023

AL #00 | Página

D. PERFIL DEL PUESTO		
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA		
OPCIÓN A		
Educación formal	Cierre de pensum en Licenciato	ura de Recursos Naturales, Forestal, Biología o carrera afín.
Experiencia laboral	Un (1) año de experiencia dent	tro de la institución en labores relacionadas con el puesto.
Otros estudios o conocimientos específicos	Investigación, Formulación y Evaluación de Proyectos. Estudios sectoriales forestales, Planificación participativa, Técnicas de redacción, legislación forestal ambiental, legislación de organización (COCODES), conocedor del sector forestal y de sus mecanismos de comunicación, conocedor de agencias de cooperación técnica y financiera en materia de recursos naturales (bosques), estudios sectoriales.	
OPCIÓN B		
Educación formal	Título de Licenciatura en Recui Colegiado Activo.	rsos Naturales, Forestal, Biología o carrera afín.
Experiencia laboral	Tres (3) años de experiencia er	n labores relacionadas con el puesto.
Otros estudios o conocimientos específicos	45 P. C. G. LEWING DESCRIPTION AND THE PROPERTY OF THE PROPE	
E. OTROS REQUISITOS		
Idioma(s)) Español	
Disponibilidad de horario y para viajar	Indispensable	
F. COMPETENCIAS INHEREN	TES AL PUESTO	
Competencias Institucionales		Competencias Específicas
Orientación al Cliente		Compromiso con la Institución
Orientación a Resultados		Búsqueda de Información
Orientación a la Calidad		Innovación
Trabajo en Equipo		Wacional Co.



Código:	MPP-DIR-RRH
Versión:	08
Fecha de implementación:	Enero 2023

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

- Planificar, organizar, coordinar, dirigir, evaluar y supervisar las actividades que se desorrollan en el Departamento a su cargo, orientadas a fortalecer los procesos, en forma técnica y profesional, tomando como base las funciones establecida en el Reglamento Orgánico Interno 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.
- Coordinar interinstitucionalmente la húsqueda de mecanismos de compensación de pago por servicios ambientales para proyectos de beneficiarios de programas de incentivos forestales dentro de la ternatica 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 «inculados al cambio climático» para la cooperación internacional;
- 13. Participar como enlace Técnico en los espacios de diclogo nacionales e internacionales referentes al tema del cambio climático;
- Mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información administrativo, 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 indigenas; y,
- 17. Otras actividades que le sean requeridas por su Jefe Inmediato Superior.



Código:	MPP-DIR-RRH
Versión:	08
Fecha de implementación:	Enero 2023

D. PERFIL DEL PUESTO		
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA		
OPCIÓN A		
Educación formal	Cierre de pensum de la carrera en Ciencias Agrícolas, Forestales, Ambientales, o carrera afín.	
Experiencia laboral	Tres (3) años de experiencia	dentro de la Institución que incluya administración de personal.
Otros estudios o conocimientos específicos	Mapeo forestal, Cursos, talleres, y experiencia demostrada en temas de manejo forestal y cambio climático. Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint), internet y correo electrónico, Manejo de archivo y catalogación, Manejo de base de datos.	
OPCIÓN B		
Educación formal	Título de Licenciatura en ciencias agrícolas, ambientales, forestales o carreras afines. Colegiado activo	
Experiencia laboral	Cinco (5) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto que incluyan supervisión de personal	
Otros estudios o conocimientos específicos		
E. OTROS REQUISITOS		
Idioma(s)	Español	
Disponibilidad de horario y para viajar	Indispensable	
F. COMPETENCIAS INHE	RENTES AL PUESTO	
Competencias Institucionales		Competencias Específicas
Orientación al Cliente		Pensamiento Estratégico
Orientación a Resultados		Liderazgo
Orientación a la Calidad		Impacto e Influencia
Trabajo en Equipo		Innovación





Código:	MPP-DIR-RRH
Versión:	. 08
Fecha de implementación:	Enero 2023

Nombre del Puesto	ENCARGADO(A) I DE ANALISIS Y EFECTOS DE CAMBIO CLIMATICO
Escala	Profesional I
Dirección / Región	Desarrollo Forestal
Coordinación / Departamento / Subregión	Cambio Climático
Unidad	No aplica
Comunidad Lingüística dónde se ubica el puesto	Dependerá de la Dirección y/o Región asignada. (Ver mapa de Idiomas Nacionales, República d Guatemala, 2016).
Jefe(a) Inmediato	Jefe(a) de Cambio Climático
Supervisa a	Ninguno

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 el Jefe(a) de Cambio Climático del cumplimiento de sus funciones.

- Participar en la elaboración e implementación del plan operativo anual del Departamento de Cambio Climático en el marco de sus competencias;
- Implementar las acciones de la Agenda Institucional de bosques y cambio climático en el marco de sus competencias;
- 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;





Código:	MPP-DIR-RRH
Versión:	08
Fecha de implementación:	Enero 2023

D. PERFIL DEL PUESTO		
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA		
OPCIÓN A		
Educación formal	Séptimo semestre de Licencia	atura en Ciencias Agrícolas, Ambientales, Forestales o carreras afines
Experiencia laboral	Dos (2) años de experiencia d	dentro de la institución en labores forestales.
Otros estudios o conocimientos específicos	Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint), internet y correo electrónico, Manejo de archivo y catalogación, Manejo de base de datos. 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.	
OPCIÓN B		
Educación formal	Título de Licenciatura en Medio Ambiente, en Ciencias Agrícolas, Ambientales, Forestales o carrera afín. Colegiado Activo.	
Experiencia laboral	Cuatro (4) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.	
Otros estudios o conocimientos específicos	Cursos y talleres en la temática de manejo forestal y cambio climático y maneo forestal	
E. OTROS REQUISITOS		
Idioma(s)	Español y conocimiento del idioma inglés.	
Disponibilidad de horario y para viajar	Indiferente	
F. COMPETENCIAS INHE	RENTES AL PUESTO	
Competencias Institucionales		Competencias Específicas
Orientación al Cliente		Compromiso con la Institución
Orientación a Resultados		Búsqueda de Información
Orientación a la Calidad		Innovación
Trabajo en Equipo		





Código:	MPP-DIR-RRH
Versión:	08
Fecha de implementación:	Enero 2023

Nombre del Puesto	ENCARGADO(A) I DE ADAPTACIÓN	
Escala	Profesional I	
Dirección / Región	Coordinación y Cooperación Sectorial	
Coordinación / Departamento / Subregión		
Unidad	No aplica	
Comunidad Lingüística dónde se ubica el puesto	//	
Jefe(a) Inmediato	Jefe(a) de Cambio Climático	
Supervisa a	Ninguno	

B. OBJETIVO DEL PUESTO

Planificar, organizar, coordinar, dirigir, evaluar y supervisar las actividades técnicas en el área de adaptación al Cambio Climático, tomando como base los objetivos institucionales siendo responsable ante el Jefe(a) de Cambio Climático del cumplimiento de sus funciones.

- 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;
- 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;





Código:	MPP-DIR-RRH
Versión:	08
Fecha de implementación:	Enero 2023

D. PERFIL DEL PUESTO		
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA		
OPCIÓN A		
Educación formal	Séptimo semestre de Licencia	itura en Ciencias Agrícolas, Ambientales, Forestales o carreras afines
Experiencia laboral	Dos (2) años de experiencia d	lentro de la institución en labores forestales.
Otros estudios o conocimientos específicos	archivo v catalogación. Manejo de hase de datos	
OPCIÓN B		
Educación formal	Título de Licenciatura en Medio Ambiente, en Ciencias Agrícolas, Ambientales, Forestales, Biología o carrera afín. Colegiado activo.	
Experiencia laboral	Cuatro (4) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.	
Otros estudios o conocimientos específicos	archivo y catalogación. Manejo de hace de datos	
E. OTROS REQUISITOS		
Idioma(s)	Español y conocimiento del idioma inglés.	
Disponibilidad de horario y para viajar	Inditerente	
F. COMPETENCIAS INHER	ENTES AL PUESTO	
Competencias Institucionales		Competencias Específicas
Orientación al Cliente		Compromiso con la Institución
Orientación a Resultados		Búsqueda de Información
Orientación a la Calidad		Innovación
Trabajo en Equipo		





Código:	MPP-DIR-RRH
Versión:	08
Fecha de implementación:	Enero 2023

Nombre del Puesto	ENCARGADO(A) I DE MITIGACIÓN	
Escala	Profesional I	
Dirección / Región	Coordinación y Cooperación Sectorial	
Coordinación / Departamento / Subregión	Cambio Climático	
Unidad	No aplica	
Comunidad Lingüística dónde se ubica el puesto	Dependerá de la Dirección y/o Región asignada. (Ver mapa de Idiomas Nacionales, República de Guatemala, 2016).	
Jefe(a) Inmediato	Jefe(a) de Cambio Climático	
Supervisa a	Ninguno	

B. OBJETIVO DEL PUESTO

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

- 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;
- 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;
- 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;
- 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; 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;





Código:	MPP-DIR-RRH
Versión:	08
Fecha de implementación:	Enero 2023

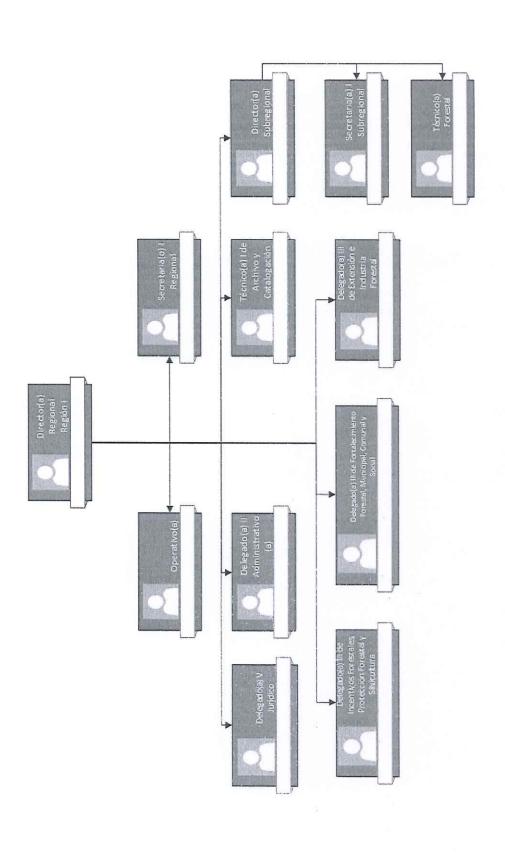
D. PERFIL DEL PUESTO		
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA		
OPCIÓN A		
Educación formal	Séptimo semestre de Licenc	ciatura en Ciencias Agrícolas, Ambientales, Forestales o carreras afines
Experiencia laboral	Dos (2) años dentro de la in	stitución en labores forestales.
Otros estudios o conocimientos específicos	Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint), internet y correo electrónico, Manejo de archivo y catalogación, Manejo de base de datos. Cursos y talleres en la temática de manejo forestal y cambio climático y mapeo forestal.	
OPCIÓN B		
Educación formal	Título de Licenciatura en Medio Ambiente, en Ciencias Agrícolas, Ambientales, Forestales, Biología o carrera afín. Colegiado Activo.	
Experiencia laboral	Cuatro (4) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.	
Otros estudios o conocimientos específicos	l archivo y catalogación. Manejo de hase de datos	
E. OTROS REQUISITOS		
Idioma(s)	Español y conocimiento del idioma inglés.	
Disponibilidad de horario y para viajar	Indiferente	
F. COMPETENCIAS INHER	ENTES AL PUESTO	
Competencias Ins	titucionales	Competencias Específicas
Orientación al Cliente		Compromiso con la Institución
Orientación a Resultados		Búsqueda de Información
Orientación a la Calidad	la Calidad Innovación	
Trabajo en Equipo		





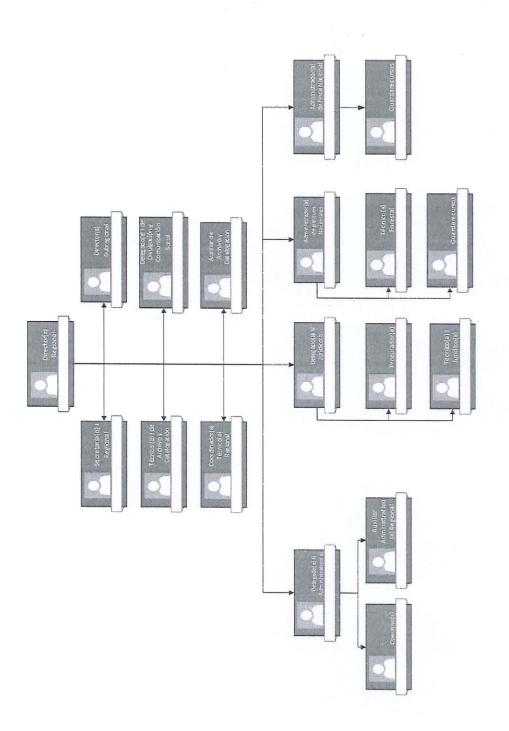
REGIONES Y SUBREGIONES





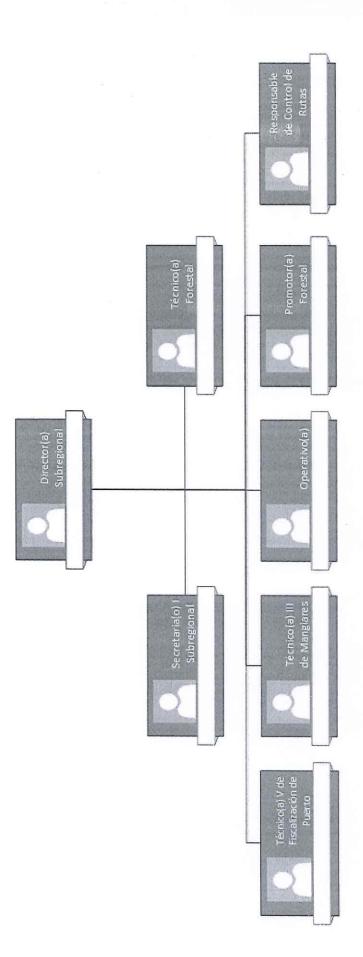
Organigrama de Puestos Dirección Regional I-Metropolitana Enero 2023





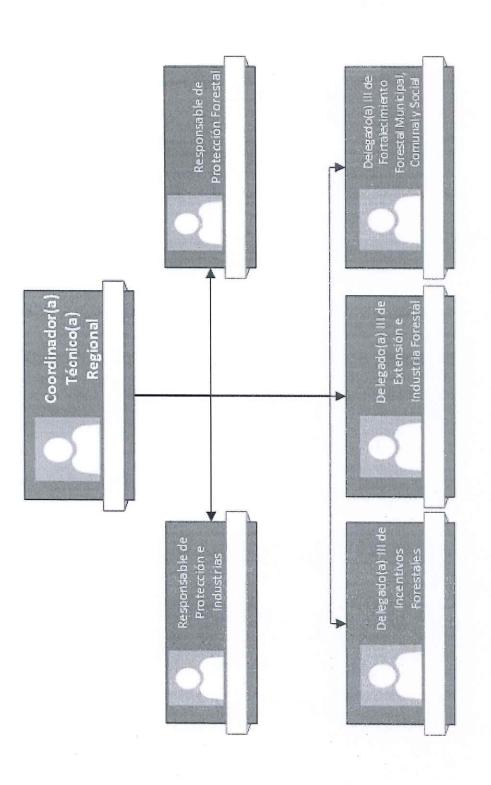
Organigrama de Puestos Direcciones Regionales (aplica de la región II a la IX) Enero 2023





Organigrama de Puestos Dirección Subregional Enero 2023





Organigrama de Puestos Coordinación Técnica Regional Enero 2023





Código:	MPP-DIR-RRH
Versión:	08
Fecha de implementación:	Enero 2023

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUE	STO
Nombre del Puesto	DIRECTOR (A) REGIONAL
Escala	Dirección III
Dirección / Región	Direcciones Regionales
Coordinación / Departamento / Subregión	No aplica
Unidad	No aplica
Comunidad Lingüística dónde se ubica el puesto	Dependerá de la Dirección y/o Región asignada. (Ver mapa de Idiomas Nacionales, República de Guatemala, 2016).
Jefe(a) Inmediato	Subgerente
Supervisa a	Secretaria(o) I, Delegado (a) II Administrativo(a), Delegado (a) I de Divulgación y Comunicación Social, Delegado (a) V Jurídico, Coordinador(a) Técnico(a) Regional, Director Subregional, Administrador de Parque y Finca (Cuando aplique), Técnico(a) I de Archivo y Catalogación, Auxiliar de Archivo y Catalogación

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.

- 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 establecida en el Reglamento Orgánico Interno, 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;
- Aprobación, suspensión, cancelación y denegación de Licencias Forestales de su jurisdicción;
- 4. Revisar, avalar y firmar los certificados de los incentivos forestales en la Región cuando aplique;
- 5. Aprobación, suspensión, cancelación, denegación de proyectos de programas de incentivos forestales;
- 6. Supervisar el avance de ejecución del Plan Operativo Anual de las Direcciones Subregionales, Fincas y Parques Nacionales en la región a su cargo;
- 7. Coordinar la elaboración e implantación del plan operativo anual de la Dirección a su cargo;
- 8. Coordinar el cumplimiento de normas y procedimientos técnicos administrativos;
- 9. Coordinar la presentación de los informes de avance de actividades del plan operativo anual de la región a su cargo;
- 10. Interponer denuncias por incumplimiento del Plan de Manejo Forestal, con el auxilio del Delegado Jurídico;
- 11. Autorizar todos los gastos relacionados con el fondo rotativo asignado a la Dirección a su cargo, cuando aplique;
- 12. Autorizar todas las solicitudes de gastos necesarios para el funcionamiento de la Dirección a su cargo, cuando aplique;
- 13. Impulsar las políticas, estrategias, programas y planes institucionales, en la Región a su cargo;
- 14. Participar activamente, en conjunto con el personal a su cargo en la elaboración de los planes de trabajo que sean solicitados;
- 15. Transferir y supervisar la implementación de las disposiciones de la administración forestal al personal técnico de la región;
- 16. Mantener coordinación con los Directores Nacionales y Unidades de Apoyo para el buen desempeño de la Región a su cargo;
- 17. Monitorear las actividades del fomento y regulación forestal que se implementan en la Región y el cumplimiento de la normativa forestal, y otras normas relacionadas;



Código:	MPP-DIR-RRH
Versión:	08
Fecha de implementación:	Enero 2023

- 18. Revisar y analizar la información de la dinámica de las Subregiones de la Región, para la toma de decisiones de mejora de la administración;
- 19. Supervisar el desempeño del Coordinador Técnico y de los Delegados Temáticos Regionales;
- 20. Mantener la coordinación de trabajo con autoridades de las municipalidades de la Región;
- 21. Fortalecer la gobernanza forestal regional, fomentando la participación de las organizaciones, comunidades, municipalidades y otros para el buen desarrollo del sector forestal;
- 22. Participar en reuniones de trabajo o en otro tipo de eventos para la elaboración de estrategias o instrumentos para la conservación y desarrollo de los Recursos Forestales;
- 23. Representar al INAB a nivel regional;
- 24. Coordinar con la Dirección de Planificación, Evaluación y Seguimiento Institucional, la evaluación de cargas de trabajo y análisis del requerimiento de los recursos humanos de la Región;
- 25. Coordinar y supervisar la conformación y actualización del archivo de los expedientes de la región siendo responsable de su ordenamiento resquardo;
- 26. 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;
- 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. Supervisar el uso del equipo, mobiliario y fungibles a su cargo, así como dar seguimiento al mantenimiento que esté definido para los mismo;
- 30. Cumplir con las funciones de Registrador Forestal Regional establecidas en el Reglamento del Registro Nacional Forestal;
- 31. Monitorear la interposición de denuncias por incumplimiento del Plan de Manejo Forestal de las Direcciones Subregionales a su cargo;
- 32. Monitorear la gestión de los procesos legales que se generen en la Región conjuntamente con el Delegado Jurídico;
- 33. Integrar y presidir el Consejo Técnico de la Región;
- 34. Integrar los Consejos Regionales de Desarrollo Urbano y Rural;
- 35. Participar en eventos de capacitación o formación para los que sea nombrado por sus superiores;
- 36. Apoyar en la coordinación de la capacitación del personal a su cargo cuando le sea solicitado;
- 37. Apoyar y supervisar en temas de seguridad e higiene en el trabajo para bienestar de los trabajadores de cada oficina a su cargo;
- 38. Mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información administrativa, técnica y de cualquier índole generada dentro de la Institución;
- 39. Atender y presentar la información requerida por las instancias superiores en forma oportuna;
- 40. Velar por el cumplimiento del Reglamento Interior de Trabajo en la Región; Otras obligaciones incluidas en el Reglamento Interior de Trabajo;
- 41. Promover la equidad de género;
- 42. Promover el trabajo institucional con pertinencia cultural, específicamente con Pueblos Indígenas; y,
- 43. Otras actividades que le sean requeridas por su Jefe Inmediato Superior.





Código:	MPP-DIR-RRH
Versión:	08
Fecha de implementación:	Enero 2023

D. PERFIL DEL PUESTO		
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA		
OPCIÓN A		
Educación formal	Perito Agrónomo, Dasónomo, forestal o carrera afín con Pensum Cerrado de carreras universitarias relacionadas a la administración de personal o al sector forestal.	
Experiencia laboral	Cinco (5) años de experiencia en labores forestales dentro de la Institución, relacionadas con el puesto y administrando personal.	
Otros estudios o conocimientos específicos	Legislación y normativas forestales, Gerencia y Coordinación de Proyectos, resolución de conflictos, planificación estratégica, sistemas de información geográfica. Poseer licencia de conducir vehículo. Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint), internet y correo electrónico.	
OPCIÓN B		
Educación formal	Título de Licenciatura en Ciencias Agrícolas, Forestales, Ambientales o carrera afín. De preferencia estudios de Posgrado, Especialización o Maestría Colegiado Activo.	
Experiencia laboral		
Otros estudios o conocimientos específicos	premise and account of the contraction of the contr	
E. OTROS REQUISITOS		
Idioma(s)	Español	
Disponibilidad de horario y para viajar	Indispensable	
F. COMPETENCIAS INHEREN	ITES AL PUESTO	
Competencias Institucionales Competencias Específicas		Competencias Específicas
Orientación al Cliente		Pensamiento Estratégico
Orientación a Resultados		Liderazgo
Orientación a la Calidad Impacto e Influencia		Impacto e Influencia
Trabajo en Equipo Innovación		Innovación





Código:	MPP-DIR-RRH
Versión:	08
Fecha de implementación:	Enero 2023

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUE	STO
Nombre del Puesto	SECRETARIA(O) I REGIONAL
Escala	Secretarial I
Dirección / Región	Coordinación Técnica Nacional, Direcciones Nacionales, Direcciones Regionales, Direcciones Subregionales, Unidades de Apoyo
Coordinación / Departamento / Subregión	No aplica
Unidad	No aplica
Comunidad Lingüística dónde se ubica el puesto	Dependerá de la Dirección y/o Región asignada. (Ver mapa de Idiomas Nacionales, República de Guatemala, 2016).
Jefe(a) Inmediato	Según su ubicación (Dirección /Región)
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.

- 1. Llevar la agenda de reuniones, citas, compromisos del Jefe Inmediato;
- 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.
- 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 diaital:
- 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;
- Manejar las bases de los documentos y expedientes de la oficina donde sea asignada.
- 17. Recibir y enviar cuadros de solicitud de partida presupuestaria cuando aplique;
- 18. Notificar a los usuarios que se apersonen a las oficinas institucionales las resoluciones y los documentos administrativos que se emitan;
- 19. Mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información administrativa, técnica y de cualquier índole generada dentro de la Institución;
- 20. Promover la equidad de género;



Código:	MPP-DIR-RRH
Versión:	08
Fecha de implementación:	Enero 2023

- 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	Título o Diploma a nivel r	medio.
Experiencia laboral	Un (1) año de experiencio	a en labores dentro de la institución, relacionadas con el puesto.
Otros estudios o conocimientos específicos	, -, -, -, -, -, -, -, -, -, -, -, -, -,	
OPCIÓN B		
Educación formal	Titulo o Diploma de Secretaria bilingüe u oficinista.	
Experiencia laboral	Dos (2) años de experiencia en labores secretariales.	
Otros estudios o conocimientos específicos		
E. OTROS REQUISITOS		
Idioma(s)	Español	
Disponibilidad de horario y para viajar	Inditerente	
F. COMPETENCIAS INHEREN	ITES AL PUESTO	
Competencias Instit	ucionales	Competencias Específicas
Orientación al Cliente		Compromiso con la Institución
Orientación a Resultados		Búsqueda de Información
Orientación a la Calidad		Innovación
Trabajo en Equipo		





Código:	MPP-DIR-RRH
Versión:	08
Fecha de implementación:	Enero 2023

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
Nombre del Puesto	DELEGADO (A) II ADMINISTRATIVO(A)	
Escala	Técnico VI	
Dirección / Región	Coordinación Técnica Nacional, Direcciones Nacionales, Direcciones Regionales	
Coordinación / Departamento / Subregión	No aplica	
Unidad	No aplica	
Comunidad Lingüística dónde se ubica el puesto		
Jefe(a) Inmediato	Según su ubicación (Dirección /Región)	
Supervisa a	Auxiliar Administrativo(a) Regional, Piloto Mensajero(a), Operativo(a)	

B. OBJETIVO DEL PUESTO

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

- 1. Controlar, administrar y supervisar de la ejecución presupuestaria de la dependencia a su cargo;
- Gestionar en la Dirección Administrativa-Financiera los recursos económicos necesarios para la administración de la labor que se realiza enlas dependencias bajo su cargo;
- 3. Realizar procesos de cotizaciones y compra de insumos para las Dependencias a su cargo;
- Atender y pagar a proveedores;
- 5. Llevar el control del libro bancario, chequera y demás registros que correspondan;
- Desarrollar y realizar las gestiones requeridas por la Dirección Administrativa y Financiera y la Dirección de Recursos Humanos, Desarrollo Institucional y Formación de Personal;
- Ejecutar el gasto del fondo rotativo y gastos menores;
- 8. Registrar en el sistema informático que corresponda las adquisiciones de activos fijos;
- 9. Realizar cortes de caja periódicos y llevar a cabo depósitos bancarios por cobros efectuados en las Dependencias a su cargo;
- 10. Controlar el movimiento del inventario y bienes asignados al personal de las Dependencias a su cargo;
- 11. Elaborar el cuadre del fondo rotativo asignado y su correspondiente conciliación, documentos que traslada 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;





Código:	MPP-DIR-RRH
Versión:	08
Fecha de implementación:	Enero 2023

- 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.

D. PERFIL DEL PUESTO		
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA		
OPCIÓN A		
Educación formal	Título o Diploma de Nivel Medio. De preferencia con estudios de Auditoría Pública, Contaduría, Administración de Empresas o carrera afín.	
Experiencia laboral	Dos (2) años de experiencia dentro de l	a institución en labores relacionadas con el puesto.
Otros estudios o conocimientos específicos	🗎 del Presupuesto. Manual de Clasificaciones presupuestarias. Normas de Contabilidad Gubernamental.	
OPCIÓN B		
Educación formal	Título en carreras de Auditoría Pública, Contaduría, Administración de Empresas o carrera afín. Colegiado Activo.	
Experiencia laboral	Tres (3) años de experiencia en labores de administración pública.	
Otros estudios o conocimientos específicos	Dianificación logistica de eventos y licencia de conducir vehículo de 1 ruedas	
E. OTROS REQUISITOS		
Idioma(s)	Español	
Disponibilidad de horario y para viajar	Inditerente	
F. COMPETENCIAS INHE	RENTES AL PUESTO	
Competencia	as Institucionales	Competencias Específicas
Orientación al Cliente		Compromiso con la Institución



Código:	MPP-DIR-RRH
Versión:	08
Fecha de implementación:	Enero 2023

Orientación a Resultados	Búsqueda de Información	
Orientación a la Calidad	Innovación	
Trabajo en Equipo		





Código:	MPP-DIR-RRH
Versión:	08
Fecha de implementación:	Enero 2023

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
Nombre del Puesto AUXILIAR ADMINISTRATIVO(A) REGIONAL		
Escala	Auxiliar	
Dirección / Región	Direcciones Regionales	
Coordinación / Departamento / Subregión	No aplica	
Unidad	No aplica	
Comunidad Lingüística dónde se ubica el puesto		
Jefe(a) Inmediato	Delegado (a) II Administrativo(a)	
Supervisa a	Ninguno	

B. OBJETIVO DEL PUESTO

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

- 1. Brindar apoyo en la realización de las actividades oficiales propias de la oficina;
- 2. Apoyar en llevar controles de los documentos oficiales;
- 3. prestar atención a usuarios del sector forestal vinculados con la oficina;
- 4. Asistir a la Secretaria en organizar y mantener actualizados los archivos;
- 5. Apoyar en el manejo y seguimiento de la correspondencia en general;
- 6. Apoyar en el ingreso y asignación de expedientes administrativos;
- 7. Coordinar en la realización de resoluciones, providencias, oficios en general;
- 8. foliar los expedientes que se encuentran bajo resguardo en la oficina;
- 9. Asistir en la realización de las actividades oficiales propias de la oficina Regional bajo la Delegación Administrativa;
- 10. Brindar apoyo en la preparación de informes u otro requerimiento de la oficina donde sea asignado;
- 11. Prestar atención a usuarios del sector Forestal vinculados con la oficina regional;
- 12. Mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información administrativa, técnica y de cualquier índole generada dentro de la Institución;
- 13. Notificar a los usuarios cualquier documentación o Resolución Administrativa generada por el Instituto
- 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.





Código:	MPP-DIR-RRH
Versión:	08
Fecha de implementación:	Enero 2023

Título o Diploma a nivel med	dio.
Dos (2) años de experiencia	dentro de la institución en labores relacionadas con el puesto.
Procedimientos administrativos y tramitología de expedientes. Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint), internet y correo electrónico.	
Tercer semestre en carrera de Ciencias Económicas o carrera afín.	
Tres (3) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.	
Procedimientos administrativos y tramitología de expedientes. Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint), internet y correo electrónico.	
Español	
Indiferente	
ITES AL PUESTO	
titucionales	Competencias Específicas
	Compromiso con la Institución
	Búsqueda de Información
	Innovación
	Dos (2) años de experiencia Procedimientos administrat Manejo eficaz de paquetes de Tercer semestre en carrera de Tres (3) años de experiencia Procedimientos administrat Manejo eficaz de paquetes de Español Indiferente TTES AL PUESTO





Código:	MPP-DIR-RRH
Versión:	08
Fecha de implementación:	Enero 2023

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
Nombre del Puesto TÉCNICO(A) I DE ARCHIVO Y CATALOGACIÓN		
Escala Técnico I		
Dirección / Región	Direcciones Nacionales y Regionales	
Coordinación / Departamento / Subregión	No aplica	
Unidad No aplica		
Comunidad Lingüística dónde se ubica el puesto 2016). Dependerá de la Dirección y/o Región asignada. (Ver mapa de Idiomas Nacionales, República de Gua		
Jefe(a) Inmediato	Según su ubicación (Dirección/Región)	
Supervisa a	Ninguno	

B. OBJETIVO DEL PUESTO

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

- 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 expedientes 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 para las cuales sea requerido por su Jefe Inmediato Superior.





Código:	MPP-DIR-RRH
Versión:	08
Fecha de implementación:	Enero 2023

D. PERFIL DEL PUESTO		
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA		
OPCIÓN A		
Educación formal	Título o Diploma a nivel m	nedio.
Experiencia laboral	Un (1) año de experiencia	en labores dentro de la institución, relacionadas con el puesto.
Otros estudios o conocimientos específicos	Manejo eficaz de paquete Control y manejo de sister	s de Office (Word, Excel, PowerPoint), internet y correo electrónico. mas de archivo.
OPCIÓN B		
Educación formal	Cuarto semestre en carrera de Ciencias Económicas o carrera afín.	
Experiencia laboral	Dos (2) años de experiencia relacionados con el puesto.	
Otros estudios o conocimientos específicos		
E. OTROS REQUISITOS		
Idioma(s)	Español	
Disponibilidad de horario y para viajar	Inditerente	
F. COMPETENCIAS INHEREN	TES AL PUESTO	
Competencias Institucionales		Competencias Específicas
Orientación al Cliente		Compromiso con la Institución
Orientación a Resultados		Búsqueda de Información
Orientación a la Calidad		Innovación
Trabajo en Equipo		





Código:	MPP-DIR-RRH
Versión:	08
Fecha de implementación:	Enero 2023

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
Nombre del Puesto	AUXILIAR DE ARCHIVO Y CATALOGACIÓN	
Escala	Auxiliar	
Dirección / Región	Direcciones Regionales	
Coordinación / Departamento / Subregión No aplica		
Unidad	No aplica	
Comunidad Lingüística dónde se ubica el puesto	// //	
Jefe(a) Inmediato	Director(a) Regional	
Supervisa a	Ninguno	

B. OBJETIVO DEL PUESTO

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

- 1. Generar y crear una base de datos de los expedientes;
- Clasificar, Ordenar, Archivar y tener bajo su cargo los expedientes técnicos fenecidos en las Direcciones Subregionales de la Dirección Regional a que pertenece;
- Clasificar Ordenar y Archivar los expedientes técnicos de las Direcciones Subregiones de la Dirección Regional a que pertenece;
- 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 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.





Código:	MPP-DIR-RRH
Versión:	08
Fecha de	
implementación:	Enero 2023

D. PERFIL DEL PUESTO		
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA		
OPCIÓN A		
Educación formal	Título o Diploma a nivel med	dio.
Experiencia laboral	Un (1) año de experiencia d	lentro de la institución en labores relacionadas con el puesto.
Otros estudios o conocimientos específicos		rivos y tramitología de expedientes. de Office (Word, Excel, PowerPoint), internet y correo electrónico.
OPCIÓN B		Appropriate the second
Educación formal	Título o Diploma a nivel med	dio.
Experiencia laboral	Dos (2) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.	
Otros estudios o conocimientos específicos	the state of the s	
E. OTROS REQUISITOS		
Idioma(s)	Español	
Disponibilidad de horario y para viajar	Inditerente	
F. COMPETENCIAS INHEREN	TES AL PUESTO	
Competencias Insti	tucionales	Competencias Específicas
Orientación al Cliente		Compromiso con la Institución
Orientación a Resultados		Búsqueda de Información
Orientación a la Calidad		Innovación
Trabajo en Equipo	0	





Código:	MPP-DIR-RRH
Versión:	08
Fecha de implementación:	Enero 2023

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto	DELEGADO (A) V JURÍDICO(A)		
Escala	Profesional IV		
Dirección / Región	Direcciones Regionales		
Coordinación / Departamento / Subregión	No aplica		
Unidad	No aplica		
Comunidad Lingüística dónde se ubica el puesto			
Jefe(a) Inmediato	Director(a) Regional		
Supervisa a	Técnico(a) I Jurídico(a) y Procurador(a)		

B. OBJETIVO DEL PUESTO

Coordinar las actividades asignadas, dando seguimiento a todos los procesos relacionados con las funciones y atribuciones inherentes al puesto, tomando como base los objetivos institucionales. Siendo responsable ante el Director(a) Regional del cumplimiento de sus funciones.

C. FUNCIONES

- 1. Apoyar y orientar legalmente al personal de la Dirección Regional, Direcciones Subregionales y Coordinación Técnica;
- 2. Asistir y diligenciar todos los procesos y procedimientos legales y administrativos realizadas por la institución;
- 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 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;
- 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. Asistir a las reuniones de Delegados Jurídicos Regionales convocadas por la Dirección de Asuntos Jurídicos;
- 10. Prestar el apoyo a las distintas Direcciones Regionales para la gestión de Expedientes Administrativos o Diligencias Judiciales, en caso sea necesario;
- 11. Revisar la documentación legal de las solicitudes que se presenten en la Dirección Regional y Subregional y emitir el dictamen correspondiente;
- 12. Revisar los informes de avalúos, peritajes y otros a requerimiento del Ministerio Público, Organismo judicial, Municipalidades y otras autoridades competentes;
- 13. Emitir Dictamen Jurídico de los expedientes administrativo que se tramitan en las Regiones y Subregiones;
- 14. Acompañar y asesorar al personal de las Regiones y Subregiones en las diligencia del Ministerio Público y del Organismo judiciai;
- 15. Desempeñar las actividades delegadas en el mandato judicial otorgado para e! efecto;
- 16. Notificar a los usuarios cualquier documentación o Resolución Administrativa generada por el Instituto;
- 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;

DEPARTAMENTO
DE DESARAGLE
MESTITICONA

488 Pégeba



Código:	MPP-DIR-RRH
Versión:	08
Fecha de implementación:	Enero 2023

- 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.

D. PERFIL DEL PUESTO		
DUCACIÓN Y EXPERIENCIA		
OPCIÓN A		
Educación formal	Título de Licenciado en Cie Colegiado Activo.	encias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario.
Experiencia laboral	Tres (3) años de experienc	cia dentro de la institución en labores relacionadas con el puesto.
Otros estudios o conocimientos específicos	Legislación y normativas f Manejo eficaz de paquete Poseer licencia de conduc	es de Office (Word, Excel, PowerPoint), internet y correo electrónico
OPCIÓN B		
Educación formal	Título de Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario. Colegiado Activo.	
Experiencia laboral	Cinco (5) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto	
Otros estudios o conocimientos específicos	Maneio eticaz de naquetes de Ottice (Word, Excel, PowerPoint), internet y correo electronico.	
E. OTROS REQUISITOS		
Idioma(s)	Español	
Disponibilidad de horario y para viajar	Indispensable	
F. COMPETENCIAS INHEREN	ITES AL PUESTO	
Competencias Instit	ucionales	Competencias Específicas
Orientación al Cliente		Compromiso con la Institución
Orientación a Resultados		Búsqueda de Información
Orientación a la Calidad		Innovación
Trabajo en Equipo		





Código:	MPP-DIR-RRH
Versión:	08
Fecha de implementación:	Enero 2023

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre del Puesto	TÉCNICO(A) I JURÍDICO(A)
Escala	Técnico I
Dirección / Región	Direcciones Regionales
Coordinación / Departamento / Subregión	No aplica
Unidad	No aplica
Comunidad Lingüística dónde se ubica el puesto	
Jefe(a) Inmediato	Delegado (a) V Jurídico(a)
Supervisa a	Ninguno

B. OBJETIVO DEL PUESTO

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

- Brindar asesoría legal al personal técnico forestal, administrativo de la Dirección Regional y Subdirecciones Regionales del INAB, cuando se le requería;
- 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;
- 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;



Código:	MPP-DIR-RRH
Versión:	08
Fecha de implementación:	Enero 2023

- 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.

D. PERFIL DEL PUESTO		
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA		
OPCIÓN A		
Educación formal	Tercer semestre de Ciencias Ju	rídicas y Sociales.
Experiencia laboral	Un (1) año de experiencia dent	tro de la institución en labores relacionadas con el puesto.
Otros estudios o conocimientos específicos	Leyes en el ámbito nacional e internacional. Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint), internet y correo electrónico. Poseer licencia de conducir vehículo.	
OPCIÓN B		
Educación formal	Sexto Semestre aprobado en C	Ciencias Jurídicas y Sociales.
Experiencia laboral	Dos (2) años de experiencia en	labores relacionadas con el puesto.
Otros estudios o conocimientos específicos	Maneio eficaz de naquetes de Office (Word Excel PowerPoint) internet y correo electrónico	
E. OTROS REQUISITOS		
Idioma(s)	Español	
Disponibilidad de horario y para viajar		
F. COMPETENCIAS INHER	ENTES AL PUESTO	
Competencias In:	stitucionales	Competencias Específicas
Orientación al Cliente		Compromiso con la Institución
Orientación a Resultados		Búsqueda de Información
Orientación a la Calidad		Innovación
Trabajo en Equipo		





Código:	MPP-DIR-RRH
Versión:	08
Fecha de implementación:	Enero 2023

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
Nombre del Puesto	PROCURADOR(A)	
Escala	Técnico V	
Dirección / Región	Direcciones Regionales	
Coordinación / Departamento / Subregión	No aplica	
Unidad	No aplica	
Comunidad Lingüística dónde se ubica el puesto		
Jefe(a) Inmediato	Delegado (a) V Jurídico(a)	
Supervisa a	Ninguno	

B. OBJETIVO DEL PUESTO

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

- Brindar asesoría legal al personal técnico forestal, administrativo de la Dirección Regional y Subdirecciones Regionales del INAB, cuando se le 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;
- 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;
- Elaborar los escritos, memoriales, audiencias y otros;
- 6. Llevar agenda de las audiencias según notificación a los que deben compadecer el asesor jurídico;
- 7. Procurar casos judiciales, administrativos y en el MP;
- Elaborar y llevar el control de la base de datos de expedientes judiciales;
- Participar en reuniones;
- 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,





Código:	MPP-DIR-RRH
Versión:	08
Fecha de implementación:	Enero 2023

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

D. PERFIL DEL PUESTO		
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA		
OPCIÓN A		
Educación formal	Pensum cerrado de la carrera	de Ciencias Jurídicas y Sociales.
Experiencia laboral		entro de la institución en labores relacionadas con el puesto.
Otros estudios o conocimientos específicos	CONTRACTOR AND CONTRACTOR AND	
OPCIÓN B		
Educación formal	Pensum cerrado de la carrera	de Ciencias Jurídicas y Sociales.
Experiencia laboral	Tres (3) años de experiencia e	n labores relacionadas con el puesto.
Otros estudios o conocimientos específicos		
E. OTROS REQUISITOS		
Idioma(s)) Español	
Disponibilidad de horario y para viajar	Indispensionie	
F. COMPETENCIAS INHEREN	ITES AL PUESTO	
Competencias Inst	tucionales	Competencias Específicas
Orientación al Cliente		Compromiso con la Institución
Orientación a Resultados		Búsqueda de Información
Orientación a la Calidad		Innovación
Trabajo en Equipo		,





Código:	MPP-DIR-RRH
Versión:	08
Fecha de implementación:	Enero 2023

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
Nombre del Puesto	OPERATIVO(A)	
Escala	Operativo I	
Dirección / Región	Gerencia, Direcciones Nacionales, Direcciones Regionales, Direcciones Subregionales y/o Departamento Administrativo	
Coordinación / Departamento / Subregión	No aplica	
Unidad	No aplica	
Comunidad Lingüística dónde se ubica el puesto	Dependerá de la Dirección y/o Región asignada. (Ver mapa de Idiomas Nacionales, República d Guatemala, 2016).	
Jefe(a) Inmediato	Según su ubicación (Dirección /Región)	
Supervisa a	Ninguno	

B. OBJETIVO DEL PUESTO

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

- 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.





Código:	MPP-DIR-RRH
Versión:	08
Fecha de implementación:	Enero 2023

D. PERFIL DEL PUESTO		
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA		
OPCIÓN A		
Educación formal	Tercer grado a nivel primaria.	
Experiencia laboral	Un (1) año en labores relacion	nadas con el puesto.
Otros estudios o conocimientos específicos		nes, plomería, jardinería, electricidad, otros relacionados. ehículo (de preferencia de 2 y 4 ruedas)
OPCIÓN B		
Educación formal	Nivel básico aprobado.	
Experiencia laboral	Dos (2) años de experiencia e	n labores relacionadas con el puesto
Otros estudios o conocimientos específicos	The state of the s	
E. OTROS REQUISITOS		
Idioma(s)	Español	
Disponibilidad de horario y para viajar	Indiferente	
F. COMPETENCIAS INHEREN	TES AL PUESTO	
Competencias In	stitucionales	Competencias Específicas
Orientación al Cliente		Administración de los recursos
Orientación a Resultados		Iniciativa
Orientación a la Calidad		Uso efectivo del tiempo
Trabajo en Equipo		





Código:	MPP-DIR-RRH
Versión:	08
Fecha de implementación:	Enero 2023

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
Nombre del Puesto	DIRECTOR(A) SUBREGIONAL	
Escala	Profesional V	
Dirección / Región	Direcciones Regionales	
Coordinación / Departamento / Subregión	No aplica	
Unidad	No aplica	
Comunidad Lingüística dónde se ubica el puesto	and high control of the state o	
Jefe(a) Inmediato	Director(a) Regional	
Supervisa a	Secretaria(a) I, Técnico(a) Forestal, Promotor(a) Forestal Técnico(a) III de Manglares, Responsable de Control de Rutas, Técnico(a) V de Fiscalización de Puerto, Operativo(a).	

B. OBJETIVO DEL PUESTO

Planificar, organizar, coordinar, dirigir, evaluar y supervisar las actividades que se desarrollan en la Dirección Subregional de INAB, orientadas a fortalecer los procesos de apoyo administrativo y financiero en forma técnica y profesional, tomando como base los objetivos y políticas institucionales, siendo responsable ante el Director(a) Regional del buen desempeño de la Dirección a su cargo.

- Planificar, organizar, coordinar, dirigir, evaluar y supervisar las actividades que se desarrollan en la Subregión a su cargo, orientadas a fortalecer los procesos, en forma técnica y profesional, tomando como base tomando como base las funciones establecida en el Reglamento Orgánico Interno, los objetivos y políticas institucionales, siendo responsable ante la Dirección Regional del buen desempeño de la misma;
- 2. Interponer denuncias por incumplimiento del Plan de Manejo Forestal, con el auxilio del Delegado Jurídico;
- 3. Velar por el cumplimiento y obligaciones establecidas dentro del Reglamento Interior de Trabajo en la Subregión;
- 4. Aprobar los Planes Operativos Anuales de Licencias Forestales, y aprovechamiento forestal exentos de licencia, y otros;
- 5. Coordinar actividades técnicas de trabajo con los representantes de las organizaciones encargadas de la administración de las áreas protegidas dentro de la Subregión;
- Gestionar la dotación de recursos necesarios para el buen funcionamiento de la subregión y velar por el uso correcto y adecuado de los recursos con que cuenta;
- 7. 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;
- 8. Coordinar con la Secretaria Subregional la liquidación de fondos privativos, la elaboración de informes financieros y contables de la subregión a su cargo;
- 9. Coordinar el monitoreo, supervisión y seguimiento a los planes operativos anuales, y la consolidación de informes mensuales de las actividades programadas de la Subregión relacionadas al Plan Operativo Anual;
- Establecer y mantener la coordinación de trabajo con autoridades de las municipalidades de la jurisdicción;
- 11. 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;
- 12. Dar seguimiento a los convenios de cooperación con las municipales, y gestionar porque los mismos sean renovados oportunamente;
- 13. Impulsar las políticas, estrategias, programas y planes institucionales, en la Subregión a su cargo;
- 14. Informar semanalmente al Director Regional de las actividades forestales que se planifique y ejecute en la Subregión a su cargo;





Código:	MPP-DIR-RRH
Versión:	08
Fecha de implementación:	Enero 2023

- 15. Coordinar y supervisar la conformación y actualización del archivo de los expedientes de la Subregión siendo responsable de su ordenamiento resguardo;
- 16. 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.
- 17. 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;
- 18. 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;
- 19. Participar activamente en conjunto con el personal a su cargo en la elaboración de los planes de trabajo que le sean solicitados;
- 20. Participar en eventos de capacitación o formación para los que sea nombrado;
- 21. Participar en la elaboración de estrategias y acciones para la conservación y desarrollo de los recursos forestales de su jurisdicción;
- 22. Participar en reuniones de trabajo para las que sea nombrado;
- 23. Revisar, avalar y firmar los certificados de los incentivos forestales en la Subregión cuando aplique;
- 24. Revisar y dar visto bueno a los informes enviados al Ministerio Público, OJ, y otras instancias que lo soliciten;
- 25. Autorización mediante resoluciones la venta de marchamos para árboles de pinabete, adornos en general y otros derivados, cuando aplique;
- 26. Participar en los espacios interinstitucionales como CONRED, COIF, Unidad Técnica Departamental, y otros donde sea nombrado;
- 27. Aprobación, certificación, cancelación, denegación, suspensión, finalización del programa de incentivos PINPEP;
- 28. Cumplir con las actividades inherentes al cargo establecidos en la normativa institucional;
- 29. Participar activamente en la resolución de conflictos sociales que se viven en el sector forestal;
- 30. Mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información administrativa, técnica y de cualquier índole generada dentro de la Institución;
- 31. Promover la equidad de género;

OPCIÓN B

- 32. Promover el trabajo institucional con pertinencia cultural, específicamente con Pueblos Indígenas; y,
- 33. Otras actividades que le sean requeridas por su Jefe Inmediato Superior.

D. PERFIL DEL PUESTO			
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA		
OPCIÓN A			
Educación formal	Título o Diploma de Dasónomo, Perito Forestal o Agrónomo, o carrera afín, con al menos sexto semestre aprobado de carreras universitarias relacionadas a la temática forestal.		
Experiencia laboral	Tres (3) años de experiencia laboral dentro de la institución, relacionadas con el puesto y administrando personal.		
Otros estudios o conocimientos específicos			





Códig	o: MPP-DIR-RRH
Versió	n: 08
Fecha o implementació	Enero 2023

Educación formal	Título de Licenciatura en Ciencias Forestales, Agrícolas, Ambientales o carrera afín. Colegiado Activo. Cinco (5) años dentro del sector forestal administrando personal.		
Experiencia laboral			
Campo Forestal, Administración Pública, Administración de Personal. Legislación y normativas forestales, Planificación, Gerencia y Coordinación de Proyectos, reso conflictos, Silvicultura de Plantaciones, Manejo de Bosque Natural, Semillas, sistemas de inf geográfica. Poseer colegiación activa para el año calendario, Constancia Transitoria de Inexistencia de Cargos licencia de conducir vehículo.		s, Planificación, Gerencia y Coordinación de Proyectos, resolución de ones, Manejo de Bosque Natural, Semillas, sistemas de información	
E. OTROS REQUISITOS			
Idioma(s)	Idioma(s) Español		
Disponibilidad de horario y para viajar			
F. COMPETENCIAS INHE	RENTES AL PUESTO		
Competencias	Institucionales	Competencias Específicas	
Orientación al Cliente		Pensamiento Estratégico	
Orientación a Resultados Orientación a la Calidad Trabajo en Equipo		Liderazgo	
		Impacto e Influencia	
		Innovación	





Código:	MPP-DIR-RRH
Versión:	08
Fecha de implementación:	Enero 2023

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
Nombre del Puesto	SECRETARIA(O) I SUBREGIONAL	
Escala	Secretarial I	
Dirección / Región Coordinación Técnica Nacional, Direcciones Nacionales, Direcciones Regionales, Direcciones Subregionales, Unidades de Apoyo		
Coordinación / Departamento / Subregión	No aplica	
Unidad	No aplica	
Comunidad Lingüística dónde se Dependerá de la Dirección y/o Región asignada. (Ver mapa de Idiomas Nacionales, ubica el puesto Guatemala, 2016).		
Jefe(a) Inmediato Según su ubicación (Dirección / Región) Supervisa a Operativo (Cuando Aplique)		

B. OBJETIVO DEL PUESTO

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

- 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);
- 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.
- 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;
- 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;
- 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;
- Promover el trabajo institucional con pertinencia cultural, específicamente con Pueblos Indígenas; y,





Código:	MPP-DIR-RRH
Versión:	08
Fecha de implementación:	Enero 2023

22. Otras actividades que le sean requeridas por su Jefe Inmediato Superior.

D. PERFIL DEL PUESTO		THE RESIDENCE OF THE PARTY OF T
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA		
OPCIÓN A		
Educación formal	Título o Diploma a nivel n	medio.
Experiencia laboral	Un (1) año de experiencio	a en labores dentro de la institución, relacionadas con el puesto.
Otros estudios o conocimientos específicos	Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint), internet y correo electrónico, Manejo de archivo y catalogación, Manejo de base de datos).	
OPCIÓN B		
Educación formal	Titulo o Diploma de Secretaria bilingüe u oficinista.	
Experiencia laboral	Dos (2) años de experienc	cia en labores secretariales.
Otros estudios o conocimientos específicos		
E. OTROS REQUISITOS		
Idioma(s)	Español	
Disponibilidad de horario y para viajar	Inditerente	
F. COMPETENCIAS INHEREN	ITES AL PUESTO	
Competencias Insti	tucionales	Competencias Específicas
Orientación al Cliente		Compromiso con la Institución
Orientación a Resultados		Búsqueda de Información
Orientación a la Calidad		Innovación
Trabajo en Equipo	y 5	





Código:	MPP-DIR-RRH
Versión:	08
Fecha de implementación:	Enero 2023

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
Nombre del Puesto	RESPONSABLE DE CONTROL DE RUTAS	
Escala Técnico VIII		
Dirección / Región	/ Región Direcciones Regionales	
Coordinación / Departamento / Subregión	No aplica	
Unidad	No aplica	
Comunidad Lingüística dónde se ubica Dependerá de la Dirección y/o Región asignada. (Ver mapa de Idiomas Nacionales, el puesto Guatemala, 2016).		
Jefe(a) Inmediato Director(a) Subregional		
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.

- 1. Verificar en el puesto de control, la procedencia licita de los productos forestales transportados en la ruta;
- 2. Fomentar y divulgar los requisitos de transporte para el producto forestal;
- 3. Realizar informes y/o dictámenes técnicos a requerimiento del Ministerio Publico, Organismo Judicial y otros;
- 4. Actualizar la base de datos elaborada con la información recabada en el puesto de control asignado;
- 5. Mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información administrativa, técnica y de cualquier índole generada dentro de la Institución;
- 6. Promover la equidad de género;
- 7. Promover el trabajo institucional con pertinencia cultural, específicamente con Pueblos Indígenas; y,
- 8. Oras actividades que le sean requeridas por su Jefe Inmediato Superior.





Código:	MPP-DIR-RRH
Versión:	08
Fecha de implementación:	Enero 2023

D. PERFIL DEL PUESTO		
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA		
OPCIÓN A		
Educación formal	Título o Diploma a nivel medi	io en las áreas Forestal, Recursos Naturales o agronomía.
Experiencia laboral	Dos (2) años de experiencia a	lentro de la institución en labores relacionadas con el puesto.
Otros estudios o conocimientos específicos	Manejo eficaz de naguetes de Office (Word Evcel DowerPoint) internet y corres electrónica	
OPCIÓN B		
Educación formal	Noveno semestre de carrera Forestal, Recursos Naturales, Agronomía o carrera afín.	
Experiencia laboral	Cuatro (4) años de experienci	ia en el campo forestal.
Otros estudios o conocimientos específicos	Conocimiento de la legislación y normativa forestal. Manejo eficaz de naguetes de Office (Word, Excel, PowerPoint), internet y corres electrónico	
E. OTROS REQUISITOS		
Idioma(s)	Español	
Disponibilidad de horario y para viajar	Indiferente	
F. COMPETENCIAS INHERENTE	S AL PUESTO	
Competencias Institu	cionales	Competencias Específicas
Orientación al Cliente		Compromiso con la Institución
Orientación a Resultados		Búsqueda de Información
Orientación a la Calidad		Innovación
Trabajo en Equipo		





Código:	MPP-DIR-RRH
Versión:	08
Fecha de implementación:	Enero 2023

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
Nombre del Puesto	COORDINADOR(A) TÉCNICO(A) REGIONAL	
Escala	Profesional III	
Dirección / Región	Direcciones Regionales	
Coordinación / Departamento / Subregión	No aplica	
Unidad	No aplica	
Comunidad Lingüística dónde se ubica el puesto	// J	
Jefe(a) Inmediato	Director(a) Regional	
Supervisa a	Delegado (a) III de Incentivos Forestales, Delegado (a) III de Fortalecimiento Forestal Municipal, Comunal y Social, Delegado (a) III de Extensión e Industria Forestal, Responsable de Protección Forestal, Responsable de Protección e Industrias	

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.

- 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 establecida en el Reglamento Orgánico Interno, 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;
- Orientar a los colaboradores de la región, en las actividades técnicas que se realizan;
- 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;
- Dar seguimiento a las acciones contempladas en los planes y estrategias institucionales para la prevención y reducción de la tala, transporte y comercio ilegal;
- Evaluar la capacidad técnica de los colaboradores para el buen desempeño de la Región;
- Informar a los colaboradores técnicos de las nuevas disposiciones de la administración forestal;
- Integrar comisiones de trabajo intra e interinstitucionalmente dentro del sector forestal;
- 11. Integrar el Consejo Técnico Regional, fungiendo como Secretario;
- 12. Mantener informado al Director Regional sobre la realización de actividades técnicas y otras afines;
- 13. Monitorear las actividades de administración, regulación, protección y control forestal que se implementen en la Región;
- 14. Planificar, coordinar y participar en eventos para fortalecer las capacidades técnicas del personal de la Región;
- 15. Monitorear y evaluar el proceso de resolución de expedientes en las diferentes Subregiones de la Región;
- Realizar monitoreos cuando le sea solicitado o requerido, de los compromisos de repobiación forestal, especialmente de aquellos cuya garantía está para ser liberada;
- 17. Realiza acompañamiento cuando es requerido para evaluación de planes de manejo y otras actividades técnicas;
- 18. Representar al Director Regional en su ausencia desarrollando las actividades que correspondan al cargo;



Código:	MPP-DIR-RRH
Versión:	08
Fecha de implementación:	Enero 2023

- 19. Firmar los Certificados de Cumplimiento de Actividades, según el reglamento de la Ley de PINPEP en los casos que aplique;
- 20. Suplir al Director Regional ante el Consejo Regional de Desarrollo Urbano y Rural;
- 21. Monitorear y corroborar el cumplimiento de medios de verificación de los productos obtenidos y establecidos en el POA de cada Subregión;
- 22. Mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información administrativa, técnica y de cualquier índole generada dentro de la Institución;
- 23. 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;
- 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. 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.





Código:	MPP-DIR-RRH
Versión:	08
Fecha de implementación:	Enero 2023

D. PERFIL DEL PUESTO			
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA			
OPCIÓN A			
Educación formal	Título o Diploma de Dasónomo, Perito Forestal o Agrónomo, o carrera afín, con al menos sexto semestre aprobado de carreras universitarias relacionadas a la temática forestal		
Experiencia laboral		tro de la institución, en labores forestales y administrando personal.	
Otros estudios o conocimientos específicos	En la 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		
OPCIÓN B			
Educación formal	Título de Licenciatura en Ciencias Forestales, Agrícolas o Ambientales, carrea afín. Colegiado Activo.		
Experiencia laboral	Cinco (5) años de experiencia en	labores forestales y administrando personal.	
Otros estudios o conocimientos específicos	, , , , , , , , , , , , , , , , , , ,		
E. OTROS REQUISITOS			
Idioma(s)	Idioma(s) Español		
Disponibilidad de horario y para viajar			
F. COMPETENCIAS INHE	RENTES AL PUESTO		
Competencias Institucionales		Competencias Específicas	
Orientación al Cliente		Compromiso con la Institución	
Orientación a Resultados		Búsqueda de Información	
Orientación a la Calidad		Innovación	
Trabajo en Equipo			





Código:	MPP-DIR-RRH
Versión:	08
Fecha de implementación:	Enero 2023

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
Nombre del Puesto	ADMINISTRADOR(A) III DEL PARQUE NACIONAL LAGUNA LACHUÁ	
Escala	Técnico VIII	
Dirección / Región	Región II.	
Coordinación / Departamento / Subregión	No aplica	
Unidad	No aplica	
Comunidad Lingüística dónde se ubica el puesto	Dependerá de la Dirección y/o Región asignada. (Ver mapa de Idiomas Nacionales, República de Guatemala, 2016).	
Jefe(a) Inmediato	Director Regional	
Supervisa a	Técnico(a) Forestal y Guardarecursos.	

B. OBJETIVO DEL PUESTO

Coordinar y dar seguimiento a todos los procesos y actividades relacionadas con la administración del área protegida a su cargo, tomando como base los objetivos institucionales. Es responsable ante el Director Regional, del cumplimiento de sus funciones.

- 1. Coordinar con el Departamento de Coordinación de Ecosistemas Forestales Estratégicos, con el Coordinador(a) Técnico(a) Regional, y otras instancias de 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;
- 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;
- 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 a 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 paraue Lachuá;
- 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;





Código:	MPP-DIR-RRH
Versión:	08
Fecha de implementación:	Enero 2023

- 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.

D. PERFIL DEL PUESTO		
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA		
OPCIÓN A		
Educación formal	Título o Diploma a nivel me	edio en el área forestal y/o agrícola, o carrera afín.
Experiencia laboral	Tres (3) años de experiencia dentro de la institución, en labores relacionadas con el puesto y administrando personal.	
Otros estudios o conocimientos específicos	Administración Pública y Administración de Personal. Legislación y normativas forestales, Gerencia y Coordinación de Proyectos, resolución de conflictos, administración de áreas protegidas, manejo de Software de información geográfica. Poseer licencia de conducir vehículo (de preferencia de 2 y 4 ruedas	
OPCIÓN B		
Educación formal	Título de Licenciatura en Ciencias Forestales, Agrícolas, Ambientales o Agroecológicas. Colegiado activo.	
Experiencia laboral	Cinco (5) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto y administrando personal.	
Otros estudios o conocimientos específicos	Administración Pública y Administración de Personal. s Legislación y normativas forestales, Gerencia y Coordinación de Proyectos, resolución de conflictos,	
D. OTROS REQUISITOS		
Idioma(s)	Español	
Disponibilidad de horario y para viajar	Inditerente	
E. COMPETENCIAS INHER	ENTES AL PUESTO	
Competencias Ins	titucionales	Competencias Específicas
Orientación al Cliente		Compromiso con la Institución
Orientación a Resultados		Búsqueda de Información
Orientación a la Calidad		Innovación
Trabajo en Equipo		





Código:	MPP-DIR-RRH
Versión:	08
Fecha de implementación:	Enero 2023

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
Nombre del Puesto	ADMINISTRADOR(A) II DEL PARQUE NACIONAL LAS VICTORIAS	
Escala	Técnico VII	
Dirección / Región	Región II	
Coordinación / Departamento / Subregión	No aplica	
Unidad	No aplica	
Comunidad Lingüística dónde se ubica el puesto	Dependerá de la Dirección y/o Región asignada. (Ver mapa de Idiomas Nacionales, República de Guatemala, 2016).	
Jefe(a) Inmediato	Director 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.

- 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;
- 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.





Código:	MPP-DIR-RRH
Versión:	08
Fecha de implementación:	Enero 2023

D. PERFIL DEL PUESTO		
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA		
OPCIÓN A		
Educación formal	Título o Diploma a nivel m	nedio en el área forestal, agrícola o carrera afín.
Experiencia laboral	Tres (3) años en labores fo	orestales dentro de la institución.
Otros estudios o conocimientos específicos	Administración Pública y Administración de Personal. Legislación y normativas forestales. Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint), internet y correo electrónico. Poseer licencia de conducir vehículo (Preferentemente de 2 y 4 ruedas).	
OPCIÓN B		
Educación formal	Título de Licenciatura en Ciencias Agrícolas, Forestales, Ambientales, Agroecológicas o carrera afín. Colegiado activo.	
Experiencia laboral	Cinco (5) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.	
Otros estudios o conocimientos específicos		
E. OTROS REQUISITOS		
Idioma(s)	Español	
Disponibilidad de horario y para viajar	Inditerente	
F. COMPETENCIAS INHEREN	ITES AL PUESTO	
Competencias Instit	ucionales	Competencias Específicas
Orientación al Cliente		Compromiso con la Institución
Orientación a Resultados		Búsqueda de Información
Orientación a la Calidad		Innovación
Trabajo en Equipo		





Código:	MPP-DIR-RRH
Versión:	08
Fecha de implementación:	Enero 2023

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUE	
Nombre del Puesto	ADMINISTRADOR(A) II DEL PARQUE NACIONAL LAGUNA EL PINO
Escala	Técnico VII
Dirección / Región	Región IV
Coordinación / Departamento / Subregión	No aplica
Unidad	No aplica
Comunidad Lingüística dónde se ubica el puesto	
Jefe(a) 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.

- 1. Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) del área protegida, y presentar al Consejo de Coadministración para su aprobación;
- 2. Ejecutar las actividades programadas en el Plan Operativo Anual (POA) del área protegida;
- 3. Elaborar informes respecto al avance y cumplimento del Plan Operativo Anual del área protegida y de otros instrumentos de planificación;
- 4. Gestionar, elaborar e implementar Instrumentos para el manejo adecuado del Parque (Plan Maestro, Plan de Gestión y Manejo de Visitantes, Plan de educación ambiental, Plan de Control y Vigilancia, Plan de Monitoreo biológico, entre otros);
- 5. Elaborar y hacer cumplir la normativa de uso de los servicios del Parque;
- 6. Promover la conformación de alianzas entre organizaciones locales gubernamentales o no gubernamentales que contribuyan al fortalecimiento y manejo adecuado del Parque;
- 7. Gestionar financiamiento a diversas instituciones nacionales e internacionales para fortalecer el manejo, administración y conservación del Parque;
- 8. Fomentar la investigación científica de acuerdo a las prioridades establecidas en los instrumentos de manejo y otras que se determinen de acuerdo a su necesidad;
- 9. Resguardar, controlar y administrar los fondos que ingresan al parque;
- 10. Programar, promover y ejecutar acciones para la consolidación del turismo sostenible en el área protegida;
- 11. Elaborar y hacer cumplir la normativa de uso de los servicios del Parque;
- 12. Fomentar la participación social y comunitaria en la conservación del área protegida;
- 13. Efectuar el seguimiento a Convenios y Acuerdos suscritos referentes a la Gestión del Parque conjuntamente con los actores involucrados;
- 14. Coordinar, orientar y evaluar el desempeño del personal bajo su cargo (técnicos y guardarecursos), en base a la planificación que se realice para su efecto;
- 15. Elaborar informes mensuales sobre las actividades realizadas en el Parque.
- 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;





Código:	MPP-DIR-RRH
Versión:	08
Fecha de implementación:	Enero 2023

- 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.

D. PERFIL DEL PUESTO		建设设置的企业。
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA		
OPCIÓN A		
Educación formal	Título o Diploma a niv	vel medio en el área forestal, agrícola o carrera afín.
Experiencia laboral	Dos (2) años de expe protegidas.	eriencia dentro de la institución en el manejo y administración de áreas
Otros estudios o conocimientos específicos	Marco legal e instrumentos técnicos y de gestión aplicables al Sistema Guatemalteco de Áreas Protegidas –SIGAP; planificación y administración de áreas protegidas; gestión y coordinación de proyectos; manejo de personal; manejo de equipo de cómputo y de campo; redacción de documentos e informes técnicos. Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint), internet y correo electrónico.	
OPCIÓN B		
Educación formal	Título de Licenciatura en Ciencias Biológicas, Agronómicas, Ambientales, u otras carreras afines. Colegiado activo.	
Experiencia laboral	Custro (4) gãos de experiencia en laboras relacionadas con el que to Vade initiación de la	
Otros estudios o conocimientos específicos	Marco legal e instrumentos técnicos y de gestión aplicables al Sistema Guatemalteco de Áreas Protegidas –SIGAP; planificación y administración de áreas protegidas: aestión y coordinación de	
E. OTROS REQUISITOS		
Idioma(s)	Español	
Disponibilidad de horario y para viajar	Indiferente	
F. COMPETENCIAS INHERENTES A	L PUESTO	
Competencias Instituci	onales	Competencias Específicas
Orientación al Cliente		Compromiso con la Institución
Orientación a Resultados		Búsqueda de Información
Orientación a la Calidad		Innovación
Trabajo en Equipo		





Código:	MPP-DIR-RRH
Versión:	08
Fecha de implementación:	Enero 2023

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUE	STO
Nombre del Puesto	TÉCNICO (A) III ADMINISTRADOR(A) DE LA FINCA NACIONAL SAN JERÓNIMO
Escala	Técnico IV
Dirección / Región	Región II
Coordinación / Departamento / Subregión	Subregión II-4
Unidad	No aplica
Comunidad Lingüística dónde se ubica el puesto	- - - - - - - - - -
Jefe(a) Inmediato	Director Regional
Supervisa a	Guardarecursos

B. OBJETIVO DEL PUESTO

Coordinar las actividades asignadas, dando seguimiento a todos los procesos relacionados con las funciones y atribuciones inherentes al puesto, tomando como base los objetivos institucionales. Siendo responsable ante el Director(a) Subregional II-4 del cumplimiento de sus funciones.

- 1. Coordinar a la subregión II- 4 San Jerónimo en lo que le sea requerido;
- 2. Coordinar en la elaboración y ejecución del plan operativo anual de la Subregión;
- 3. Brindar asesoría en la Administración de los recursos de la Finca Nacional San Jerónimo;
- 4. Distribuir las actividades al personal contratado para la Finca y su supervisión;
- 5. Elaborar informes mensuales sobre las actividades propias de la Finca Nacional San Jerónimo o cuando le sean requeridos;
- 6. Establecer y Mantener la coordinación de trabajo con personeros de las municipalidades y autoridades comunitarias de la jurisdicción;
- 7. Organizar, integrar, dirigir y velar por el uso de los recursos con que cuenta la Finca Nacional San Jerónimo;
- 8. Realizar gestiones administrativas referentes a la autorización del presupuesto asignado a la Finca Nacional San Jerónimo;
- 9. Presentar denuncias de ilícitos que se den en el Finca Nacional San Jerónimo;
- 10. Mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información administrativa, técnica y de cualquier índole generada dentro de la Institución;
- 11. Promover la 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.





Código:	MPP-DIR-RRH
Versión:	08
Fecha de implementación:	Enero 2023

D. PERFIL DEL PUESTO			
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA			
OPCIÓN A			
Educación formal	Título o Diploma a nivel medio en el área Forestal, Recursos Naturales o agrícola, preferentemente con estudios Universitarios en Ciencias Agrícolas, Forestales, Ambientales o Agroecológicas		
Experiencia laboral	Dos (2) años de experie administrando personal.	Dos (2) años de experiencia dentro de la institución en labores relacionadas con el puesto y	
Otros estudios o conocimientos específicos	Administración Pública y Administración de Personal. Legislación y normativas forestales, Gerencia y Coordinación de Proyectos, resolución de conflictos. Poseer licencia de conducir vehículo (de preferencia de 2 y 4 ruedas). Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint), internet y correo electrónico.		
OPCIÓN B			
Educación formal	Séptimo semestre de estudios universitarios en Ciencias Agrícolas, Forestales, Ambientales o Agroecológicas.		
Experiencia laboral			
Otros estudios o conocimientos específicos			
E. OTROS REQUISITOS			
Idioma(s)	Español		
Disponibilidad de horario y para viajar	Inditerente		
F. COMPETENCIAS INHEREN	ITES AL PUESTO		
Competencias Instit	ucionales	Competencias Específicas	
Orientación al Cliente		Compromiso con la Institución	
Orientación a Resultados		Búsqueda de Información	
Orientación a la Calidad		Innovación	
Trabajo en Equipo			





Código:	MPP-DIR-RRH
Versión:	08
Fecha de implementación:	Enero 2023

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUE	SIO
Nombre del Puesto	ADMINISTRADOR(A) I DEL PARQUE NACIONAL EL ROSARIO
Escala	Técnico VI
Dirección / Región	Región VIII
Coordinación / Departamento / Subregión	Subregión VIII-3
Unidad	No aplica
Comunidad Lingüística dónde se ubica el puesto	// The second of
Jefe(a) Inmediato	Director Regional
Supervisa a	Guardarecursos.

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.

- 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;
- Coordinar y establecer las estructuras y mecanismos para la prevención y control de incendios forestales en el área protegida o administrada;
- 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.





Código:	MPP-DIR-RRH
Versión:	08
Fecha de implementación:	Enero 2023

D. PERFIL DEL PUESTO			经验证证明是是不是是一个关系的关系,是实验的人 对于
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA			
OPCIÓN A			
Educación formal	Título o Diploma a nivel med	io en el	área forestal o agrícola.
Experiencia laboral	Dos (2) años experiencia den personal.	tro de l	a institución en labores relacionadas con el puesto y administrando
Otros estudios o conocimientos específicos	Administración Pública y Administración de Personal. Legislación y normativas forestales y de áreas protegidas. Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint), internet y correo electrónico. Poseer licencia de conducir vehículo (de preferencia de 2 y 4 ruedas)		
OPCIÓN B			
Educación formal	Séptimo semestre de estudios universitarios en Ciencias Agrícolas, Forestales, Ambientales o Agroecológicas.		
Experiencia laboral	Tres (3) años de experiencia	en labo	res relacionadas con el puesto.
Otros estudios o conocimientos específicos	and the second s		
E. OTROS REQUISITOS			
Idioma(s)	Español		
Disponibilidad de horario y para viajar	Indiferente		
F. COMPETENCIAS INHERI	ENTES AL PUESTO		
Competencias Inst	titucionales		Competencias Específicas
Orientación al Cliente			Compromiso con la Institución
Orientación a Resultados			Búsqueda de Información
Orientación a la Calidad			Innovación
Trabajo en Equipo			





Código:	MPP-DIR-RRH
Versión:	08
Fecha de implementación:	Enero 2023

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
Nombre del Puesto	GUARDARECURSOS	
Escala	Operativo II	
Dirección / Región	Direcciones Regionales	
Coordinación / Departamento / Subregión		
Unidad	No aplica	
Comunidad Lingüística dónde se ubica el puesto	Dependerá de la Dirección y/o Región asignada. (Ver mapa de Idiomas Nacionales, República de Guatemala, 2016).	
Jefe(a) Inmediato	Administrador(a) de Parque y Finca (Cuando aplique)	
Supervisa a	Ninguno	

B. OBJETIVO DEL PUESTO

Brindar información, atención, orientación, apoyo y monitoreo a los visitante de los diferentes sitios resguardados por INAB, dando seguimiento a todos los procesos relacionados con las funciones y atribuciones inherentes al puesto, Siendo responsable ante el Administrador(a) de Parque o Finca Nacional según sea el caso, del cumplimiento de sus funciones.

- 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;
- 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;
- 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.





Código:	MPP-DIR-RRH
Versión:	08
Fecha de implementación:	Enero 2023

D. PERFIL DEL PUESTO		
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA		
OPCIÓN A		
Educación formal	Diploma de Sexto grado de pri	maria.
Experiencia laboral	Un (1) año de experiencia dent	tro de la institución en labores relacionadas con el puesto.
Otros estudios o conocimientos específicos	Agronomía / Forestales. Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint), internet y correo electrónico. De preferencia poseer licencia de conducir vehículo de 2 y 4 ruedas.	
OPCIÓN B		
Educación formal	Diploma de Nivel básico aprobado.	
Experiencia laboral	Dos (2) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.	
Otros estudios o conocimientos específicos	Manejo eficaz de naguetes de Office (Mord Eyeal Bourg-Boint) internativamente de la companya de	
E. OTROS REQUISITOS		
Idioma(s)	Español y de preferencia idioma local.	
Disponibilidad de horario y para viajar	Indiferente	
F. COMPETENCIAS INHEREN	TES AL PUESTO	
Competencias Insti	tucionales	Competencias Específicas
Orientación al Cliente		Administración de los recursos
Orientación a Resultados		Iniciativa
Orientación a la Calidad		Uso efectivo del tiempo
Trabajo en Equipo		





Código:	MPP-DIR-RRH
Versión:	08
Fecha de implementación:	Enero 2023

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUE	STO
Nombre del Puesto	DELEGADO (A) III DE EXTENSIÓN E INDUSTRIA FORESTAL
Escala	Técnico VII
Dirección / Región	Direcciones Regionales
Coordinación / Departamento / Subregión	No aplica
Unidad	No aplica
Comunidad Lingüística dónde se ubica el puesto	
Jefe(a) Inmediato	Coordinador(a) Técnico(a) Regional
Supervisa a	Ninguno

B. OBJETIVO DEL PUESTO

Coordinar las actividades asignadas, dando seguimiento a todos los procesos relacionados con las funciones y atribuciones inherentes al puesto, tomando como base los objetivos institucionales. Siendo responsable ante el Coordinador(a) Técnico(a) Regional del cumplimiento de sus funciones.

- 1. Ejecutar los estudios de mercado de la región necesarios para fortalecer el comercio de productos forestales;
- 2. Promover mecanismos de inteligencia de mercados en Coordinar a la las actividad forestal productiva;
- 3. Alimentar las bases datos para generar información estratégica sobre oferta y demanda de productos forestales;
- 4. Identificar y caracterizar los encadenamientos productivos potenciales;
- 5. Promover los mecanismos y productos financieros que apoyen el desarrollo de cadenas productivas forestales;
- 6. Fomentar y Coordinar los eventos de conocimiento de oferta y demanda de productos forestales (ferias, ruedas de negocios, encuentros);
- 7. Elaborar propuestas de líneas de producción de industrias forestales;
- 8. Darle seguimiento a las industrias forestales y Coordinación técnicas en el Sistema de Información de Empresas Forestales (SEINEF);
- 9. Coordinar con los Directores Subregionales y Técnicos Forestales la implementación y seguimiento del plan de trabajo con la Dirección de Industria y Comercio;
- 10. Mantener una comunicación directa con los Empresarios Forestales acerca de la administración del SIENEF;
- 11. Coordinar con los Directores Subregionales los eventos de capacitación de industria y comercio forestal;
- 12. Participar activamente en el Consejo Técnico Regional;
- 13. Mantiene informado al INAB de las nuevas disposiciones forestales relacionados con el tema;
- 14. 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.





Código:	MPP-DIR-RRH
Versión:	08
Fecha de implementación:	Enero 2023

D. PERFIL DEL PUESTO		The form of the first of the fi	
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA OPCIÓN A			
Educación formal	Título o Diploma a nivel medio en carreras Forestal, Perito Industrial o carrera afín. De preferencia séptimo semestre en estudios universitarios de las carreras de Ingeniería Forestal, Industria, Tecnología de la Madera, Agroindustrial o carrera afín.		
Experiencia laboral	Dos (2) años de experiencia den	tro de la institución en labores relacionadas en la industria forestal.	
Otros estudios o conocimientos específicos	Transporte de madera, aserraderos, carpinterías, depósitos y comercialización de productos maderables y no maderables. Experiencia en líneas de producción, en identificación de especies maderables, en comercialización de productos maderables, en establecimiento de alianzas estratégicas. 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), internet y correo electrónico. Poseer licencia de conducir vehículo (de preferencia de 2 y 4 ruedas).		
OPCIÓN B			
Educación formal	Título de Licenciatura en las carreras de Ingeniería Forestal, Industria, Tecnología de la Madera, Agroindustrial o carrera afín. Colegiado activo.		
Experiencia laboral	Tres (3) años de experiencia en l	abores relacionadas con el puesto.	
Otros estudios o conocimientos específicos	Transporte de madera, aserraderos, carpinterías, depósitos y comercialización de productos maderables y no maderables. Experiencia en líneas de producción, en identificación de especies maderables, en comercialización de productos maderables, en establecimiento de alianzas estratégicas. 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), internet y correo electrónico. Poseer licencia de conducir vehículo (de preferencia de 2 y 4 ruedas).		
E. OTROS REQUISITOS			
Idioma(s)	Español y preferentemente dominio de un idioma local de la región donde sea su sede.		
Disponibilidad de horario y para viajar	Indiferente		
F. COMPETENCIAS INHE	RENTES AL PUESTO		
Competencias I	nstitucionales	Competencias Específicas	
Orientación al Cliente		Compromiso con la Institución	
Orientación a Resultados		Búsqueda de Información	
Orientación a la Calidad		Innovación	
Trabajo en Equipo			





Código:	MPP-DIR-RRH
Versión:	08
Fecha de implementación:	Enero 2023

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO Nombre del Puesto PUESTO DELEGADO (A) III DE FORTALECIMIENTO FORESTAL, MUNICIPAL, COMUNAL Y SOCIAL		
Dirección / Región	Direcciones Regionales	
Coordinación / Departamento / Subregión	No aplica	
Unidad	No aplica	
Comunidad Lingüística dónde se ubica el puesto		
Jefe(a) Inmediato	Coordinador(a) Técnico(a) Regional	
Supervisa a	Ninguno	

B. OBJETIVO DEL PUESTO

Coordinar las actividades asignadas, dando seguimiento a todos los procesos relacionados con las funciones y atribuciones inherentes al puesto, tomando como base los objetivos institucionales. Siendo responsable ante el Coordinador(a) Técnico(a) Regional del cumplimiento de sus funciones.

- 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;
- Coordina con los Directores Subregionales y técnicos forestales la Formulación, Validación, Implementación y Seguimiento dela 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 semilleros 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 comunal y municipal;
- 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





Código:	MPP-DIR-RRH	
Versión:	08	
Fecha de implementación:	Enero 2023	

- 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,
- 25. 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 estudio o Agroecológicas.	os universitarios el área de Ciencias Forestales, Agrícolas, Ambientales
Experiencia laboral	Dos (2) años de experiencia	dentro de la institución en labores forestales.
Otros estudios o conocimientos específicos	Legislación y normativas forestales, Políticas públicas municipales, resolución de conflictos, Formulación y Gestión de proyectos. Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint). Poseer licencia de conducir vehículo (de preferencia de 2 y 4 ruedas)	
OPCIÓN B		
Educación formal	Título de Técnico Universitario en Silvicultura y Manejo de Bosques con estudios universitarios avanzados en el área en Ciencias Forestales, Agrícolas, Ambientales o Agroecológicas, o con licenciatura. Colegiado activo.	
Experiencia laboral	Tres (3) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.	
Otros estudios o conocimientos específicos	Formulación y Gestión de proyectos Manejo eficaz de paquetes de Office (Word Excel	
E. OTROS REQUISITOS		
Idioma(s)	Español	
Disponibilidad de horario y para viajar	a viajar Indiferente	
F. COMPETENCIAS INHERENT	TES AL PUESTO	
Competencias Instit	ucionales	Competencias Específicas
Orientación al Cliente		Compromiso con la Institución
Orientación a Resultados		Búsqueda de Información
Orientación a la Calidad	S 20	Innovación
Trabajo en Equipo		Hacio



Código:	MPP-DIR-RRH
Versión:	08
Fecha de implementación:	Enero 2023

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
Nombre del Puesto DELEGADO (A) III DE INCENTIVOS FORESTALES		
Escala	Técnico VII	
Dirección / Región	Direcciones Regionales	
Coordinación / Departamento / Subregión	No aplica	
Unidad	No aplica	
Comunidad Lingüística dónde se ubica el puesto	Dependerá de la Dirección y/o Región asignada. (Ver mapa de Idiomas Nacionales, República de Guatemala, 2016).	
Jefe(a) Inmediato	Coordinador(a) Técnico(a) Regional	
Supervisa a	Ninguno	

B. OBJETIVO DEL PUESTO

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. Capacitar a usuarios sobre temas relacionados con los programas de Incentivos Forestales;
- Coordinar con el Departamento de Semillas y Recursos Genéticos Forestales la autenticidad del certificado de semillas para Proyectos de manejo de plantaciones;
- 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;
- 6. Revisar toda la documentación de soporte previo a la emisión del certificado;
- 7. Elaborar certificados de Incentivos Forestales de los diferentes programas que administra el Instituto Nacional de Bosques;
- 8. Resguardar todos los certificados emitidos;
- Orientar al personal técnico y a los Directores Sub-Regionales 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;
- Coordinar con el Coordinador Técnico Regional la capacitación e implementación de procedimientos, lineamientos e instrumentos innovadores para aprobar, evaluar y certificar los proyectos de los programas de incentivos forestales;
- 11. Orientar al personal técnico de las subregiones en el manejo de la Base de Datos de polígonos de los programas de incentivos forestales;
- 12. Administrar y mantener actualizada la base de datos de los proyectos de incentivos de la región;
- 13. Participar en el monitoreo de proyectos de Incentivos Forestales cuando sea requerido;
- 14. Recibir, revisar y analizar dictámenes técnicos de la evaluación de los proyectos de los programas de incentivos y de ser necesario solicitar las correcciones pertinentes;
- Coordinar con los Directores Subregionales y Coordinador Técnico Regional, al momento de aprobar los proyectos, la solicitud de enmiendas de los mismos y verificar el cumplimiento en los plazos establecidos;
- 16. Elaborar y presentar información relacionada con la implementación de los programas de Incentivos Forestales en la región;

DEPARTAMENTO S
DE DESARROLLO S
SINAI624 POR ELEM



Código:	MPP-DIR-RRH
Versión:	08
Fecha de implementación:	Enero 2023

- 17. Realizar Informes técnicos a requerimiento de la Coordinación Técnica Regional, Dirección Regional, Direcciones Subregionales o coordinadores de los programas de Incentivos Forestales;
- 18. Coordinar con los Directores Subregionales en la elaboración de los informes de avances en el tema de Incentivos Forestales para incorporarse al informe mensual de la Subregión;
- 19. Mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información administrativa, técnica y de cualquier índole generada dentro de la Institución;
- 20. Promover la equidad de género;
- 21. Promover el trabajo institucional con pertinencia cultural, específicamente con Pueblos Indígenas; y,
- 22. Oras actividades que le sean requeridas por su Jefe Inmediato Superior.

D. PERFIL DEL PUESTO		
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA		
OPCIÓN A		
Educación formal	Séptimo semestre de estu	idios universitarios en las carreras agrícolas, ambientales, agroecología o afín.
Experiencia laboral		ia dentro de la institución en el campo forestal.
Otros estudios o conocimientos específicos	Manejo de Bases de Datos, conocimiento avanzado de Excel, Software de sistemas de información geográfica, Manejo de Bosques.	
OPCIÓN B		
Educación formal	Título de Técnico Universitario o estudios avanzados en las carreras agrícolas, ambientales, agroecología o afín. Colegiado Activo	
Experiencia laboral		
Otros estudios o conocimientos específicos	5	
E. OTROS REQUISITOS		
Idioma(s)	Español	
Disponibilidad de horario y para viajar	Inditerente	
F. COMPETENCIAS INHEREN	TES AL PUESTO	
Competencias Insti	tucionales	Competencias Específicas
Orientación al Cliente		Compromiso con la Institución
Orientación a Resultados		Búsqueda de Información
Orientación a la Calidad		Innovación
Trabajo en Equipo		Haciona/



Código:	MPP-DIR-RRH
Versión:	08
Fecha de implementación:	Enero 2023

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
	DELEGADO (A) III DE INCENTIVOS, PROTECCIÓN FORESTAL Y SILVICULTURA
Escala	Técnico VII
Dirección / Región	Direcciones Regionales
Coordinación / Departamento / Subregión	No aplica
Unidad	No aplica
Comunidad Lingüística dónde se ubica el puesto	Dependerá de la Dirección y/o Región asignada. (Ver mapa de Idiomas Nacionales, República de Guatemala, 2016).
Jefe(a) Inmediato	Coordinador(a) Técnico(a) Regional
Supervisa a	Ninguno

B. OBJETIVO DEL PUESTO

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

- Monitorear y evaluar el cumplimiento de metas de los programas de incentivos forestales en la región;
- 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. 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;
- Capacitar a usuarios sobre temas relacionados con los programas de Incentivos Forestales;
- Coordinar con el Departamento de Semillas y Recursos Genéticos Forestales la autenticidad del certificado de semillas para Proyectos de manejo de plantaciones;
- 8. 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;
- 9. Revisar toda la documentación de soporte previo a la emisión del certificado;
- 10. Elaborar certificados de Incentivos Forestales de los diferentes programas que administra el Instituto Nacional de Bosques;
- 11. Resguardar todos los certificados emitidos;
- 12. Orientar al personal técnico y a los Directores Sub-Regionales 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 registroy seguimiento de dichos proyectos;
- 13. 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;
- 14. Orientar al personal técnico de las subregiones en el manejo de la Base de Datos de polígonos de los programas de incentivos forestales
- 15. Administrar y mantener actualizada la base de datos de los proyectos de incentivos de la región;

DE DESAPAOLO SE 4621 TE ESPIRALES



Código:	MPP-DIR-RRH
Versión:	08
Fecha de implementación:	Enero 2023

- 16. Participar en el monitoreo de proyectos de Incentivos Forestales cuando sea requerido;
- 17. 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;
- 18. 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;
- 19. Elaborar y presentar información relacionada con la implementación de los programas de Incentivos Forestales en la región;
- 20. Ejecutar las actividades de gabinete y campo del manejo de Silvicultura y practicas agroforestales;
- 21. Promover el manejo silvicultura y las prácticas agroforestales;
- 22. Presentar los informes de gabinete y campo de las funciones y actividades conforme al POA y su cronograma;
- 23. Recopilar y clasificar la Información de los archivos y registros existentes;
- 24. 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;
- 25. Impulsar el manejo silvicultural y las prácticas agroforestales;
- 26. Realizar Informes técnicos a requerimiento de la Coordinación Técnica Regional, Dirección Regional, Direcciones Subregionales o coordinadores de los programas de Incentivos Forestales;
- 27. 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;
- 28. Mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información administrativa, técnica y de cualquier índole generada dentrode la Institución;
- 29. Promover la equidad de género;
- 30. Promover el trabajo institucional con pertinencia cultural, específicamente con Pueblos Indígenas; y,
- Otras actividades que le sean requeridas por su Jefe Inmediato Superior.

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	CARLES STATEMENT OF THE SECOND
OPCIÓN A	
Educación formal	Séptimo semestre de estudios universitarios en las carreras agrícolas, ambientales, agroecología o afín.
Experiencia laboral	Dos (2) años de experiencia dentro de la institución en el campo forestal.
Otros estudios o conocimientos específicos	9 9 9 9 9 9 9 9 9 9
OPCIÓN B	
Educación formal	Título de Técnico Universitario o estudios avanzados en las carreras agrícolas, ambientales, agroecologío o afín. Colegiado Activo
Experiencia laboral	Tres (3) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.
Otros estudios o conocimientos específicos	3 - 3 - 7 - 7 - 7 - 7 - 7 - 7 - 7 - 7 -
E. OTROS REQUISITOS	
Idioma(s)	Español
Disponibilidad de horario y para viajar	Indiferente DEPARTAM



Código:	MPP-DIR-RRH
Versión:	08
Fecha de implementación:	Enero 2023

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





Código:	MPP-DIR-RRH
Versión:	08
Fecha de implementación:	Enero 2023

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
Nombre del Puesto	DELEGADO (A) I DE DIVULGACIÓN Y COMUNICACIÓN SOCIAL	
Escala	Técnico III	
Dirección / Región	Direcciones Regionales	
Coordinación / Departamento / Subregión	No aplica	
Unidad	No aplica	
Comunidad Lingüística dónde se ubica el puesto	,, , , , , , , , , , , , , , , , , , , ,	
Jefe(a) Inmediato	Director(a) Regional	
Supervisa a	Ninguno	

B. OBJETIVO DEL PUESTO

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

- 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;
- 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.





Código:	MPP-DIR-RRH
Versión:	08
Fecha de implementación:	Enero 2023

D. PERFIL DEL PUESTO		
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA		
OPCIÓN A		
Educación Formal	Título o Diploma a nivel n	nedio.
Experiencia laboral	Dos (2) años de experienc	cia dentro de la institución en labores relacionadas con el puesto.
Otros estudios o conocimientos específicos	Manejo de grupo y buenas relaciones interpersonales, conocimiento en montaje de eventos, conocimiento sobre medios de comunicación y manejo de los mismos, protocolo y ejecución de alianzas. Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint), internet y correo electrónico, Manejo de archivo y catalogación, Manejo de base de datos. Poseer licencia de conducir vehículo (de preferencia de 2 y 4 ruedas)	
OPCIÓN B		
Educación Formal	Cuarto semestre de Publicidad, Periodista, Locución o Ciencias de la Comunicación.	
Experiencia laboral	Tres (3) años de experien	cia en labores relacionadas con el puesto.
Otros estudios o conocimientos específicos	Maneio eticaz de naquetes de Ottice (Mord Eycel PowerPoint) internet y correo electrónico Maneio	
E. OTROS REQUISITOS		
Idioma(s)	Español	
Disponibilidad de horario y para viajar		
F. COMPETENCIAS INHEREN	ITES AL PUESTO	
Competencias Instit	ucionales	Competencias Específicas
Orientación al Cliente		Compromiso con la Institución
Orientación a Resultados		Búsqueda de Información
Orientación a la Calidad		Innovación
Trabajo en Equipo		





Código:	MPP-DIR-RRH
Versión:	08
Fecha de implementación:	Enero 2023

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUE	
Nombre del Puesto	RESPONSABLE DE PROTECCIÓN FORESTAL
Escala	Técnico VIII
Dirección / Región	Direcciones Regionales
Coordinación / Departamento / Subregión	
Unidad	No aplica
Comunidad Lingüística dónde se ubica el puesto	
Jefe(a) Inmediato	Coordinador(a) Técnico(a) Regional
Supervisa a	Ninguno

B. OBJETIVO DEL PUESTO

Coordinar las actividades asignadas, dando seguimiento a todos los procesos relacionados con las funciones y atribuciones inherentes al puesto, tomando como base los objetivos institucionales. Siendo responsable ante el Coordinador(a) Técnico(a) Regional del cumplimiento de sus funciones.

- 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;
- 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;
- 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 y 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 el plagas,
 - enfermedades e incendios forestales en la Región;



Código:	MPP-DIR-RRH
Versión:	08
Fecha de implementación:	Enero 2023

- 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.;
- 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;
- 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	2000年,1900年,1900年,1900年,1900年,1900年,1900年,1900年,1900年,1900年,1900年,1900年,1900年,1900年,1900年,1900年,1900年,1900年,1
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
OPCIÓN A	
Educación formal	Noveno semestre en Ingeniería Forestal, Agrónomo en Recursos Naturales, Agrónomo, Ambiental, Biólogo y Ecólogo.
Experiencia laboral	Dos (2) años de experiencia dentro de la institución en labores relacionadas con el puesto.
Otros estudios o conocimientos específicos	Tener conocimientos generales Sistema de Mando de Incidentes, Técnicas básicas contra incendios forestales, Curso de Bomberos Forestales. 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. Poseer licencia de conducir vehículo (de preferencia de 2 y 4 ruedas) Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint), internet y correo electrónico.
OPCIÓN B	
Educación formal	Título de Licenciatura en Ingeniería Forestal, Agrónomo en Recursos Naturales, Agrónomo, Ambiental, Biólogo y Ecólogo. Colegiado Activo.
Experiencia laboral	Tres (3) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.





Código:	MPP-DIR-RRH
Versión:	08
Fecha de implementación:	Enero 2023

Otros estudios o conocimientos específicos	Tener conocimientos generales 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. Poseer licencia de conducir vehículo (de preferencia de 2 y 4 ruedas) Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint), internet y correo electrónico.	
E. OTROS REQUISITOS		
Idioma(s)	Español	
Disponibilidad de horario y para viajar	Indiferente	
F. COMPETENCIAS INHEREN	TES AL PUESTO	
Competencias Insti	tucionales	Competencias Específicas
Orientación al Cliente		Compromiso con la Institución
Orientación a Resultados		Búsqueda de Información
Orientación a la Calidad		Innovación
Trabajo en Equipo		





Código:	MPP-DIR-RRH
Versión:	08
Fecha de implementación:	Enero 2023

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
Nombre del Puesto	RESPONSABLE DE PROTECCIÓN E INDUSTRIAS	
Escala	Técnico VIII	
Dirección / Región	Direcciones Regionales	
Coordinación / Departamento / Subregión		
Unidad	No aplica	
Comunidad Lingüística dónde se ubica el puesto	7, 5	
Jefe(a) Inmediato	Coordinador(a) Técnico(a) Regional	
Supervisa a	Ninguno	

B. OBJETIVO DEL PUESTO

Coordinar las actividades asignadas, dando seguimiento a todos los procesos relacionados con las funciones y atribuciones inherentes al puesto, tomando como base los objetivos institucionales. Siendo responsable ante el Coordinador(a) Técnico(a) Regional del cumplimiento de sus funciones.

- 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 y 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 Riggas, enfermedades e incendios forestales en la Región;



Código:	MPP-DIR-RRH	
Versión:	08	
Fecha de implementación:	Enero 2023	

- 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.;
- 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;
- 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 Coordinar a la las 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);
- 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;
- 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.





Código:	MPP-DIR-RRH
Versión:	08
Fecha de implementación:	Enero 2023

D. PERFIL DEL PUESTO		
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA		
OPCIÓN A		
Educación formal	Noveno semestre en Ingeniería Forestal, Agrónomo en Recursos Naturales, Agrónomo, Ambiental, Biólogo y Ecólogo, Ingeniería Forestal, Industria, Tecnología de la Madera, Agroindustrial o carrera afín.	
Experiencia laboral	Dos (2) años de experiencia dentro de la Institución en labores relacionadas con el puesto.	
Otros estudios o conocimientos específicos	Tener conocimientos generales Sistema de Mando de Incidentes, Técnicas básicas contra incendios forestales, Curso de Bomberos Forestales. 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	
OPCIÓN B		
Educación formal	Título de Licenciatura en Ingeniería Forestal, Agrónomo en Recursos Naturales, Agrónomo, Ambiental, Biólogo y Ecólogo, Tecnología de la Madera, Agroindustrial o carrera afín. Colegiado Activo.	
Experiencia laboral	Tres (3) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.	
Otros estudios o conocimientos específicos	gergrafia, manager and quality measures you carraines, a carrain or ograf you carrain	
E. OTROS REQUISITOS		
Idioma(s)	Español	
Disponibilidad de horario y para viajar	Indiferente	
F. COMPETENCIAS INHEREN	ITES AL PUESTO	
Competencias Inst	tucionales	Competencias Específicas
Orientación al Cliente		Compromiso con la Institución
Orientación a Resultados		Búsqueda de Información



Código:	MPP-DIR-RRH
Versión:	08
Fecha de implementación:	Enero 2023

Orientación a la Calidad	Innovación
Trabajo en Equipo	





Código:	MPP-DIR-RRH
Versión:	08
Fecha de implementación:	Enero 2023

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUE	STO
Nombre del Puesto	PROMOTOR FORESTAL
Escala	Operativo III
Dirección / Región	Direcciones Regionales
Coordinación / Departamento / Subregión	No aplica
Unidad	No aplica
Comunidad Lingüística dónde se ubica el puesto	Dependerá de la Dirección y/o Región asignada. (Ver mapa de Idiomas Nacionales, República de Guatemala, 2016).
Jefe(a) Inmediato	Director(a) Subregional
Supervisa a	Ninguno

B. OBJETIVO DEL PUESTO

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.

- 1. Coordinar los procesos de monitoreo, supervisión de actividades forestales en mangle;
- 2. Coordinación con la oficina sub regional y con el Encargado de Manglares acciones en pro del ecosistema manglar;
- 3. Coordinar actividades de Control y vigilancia con las entidades encargadas en materia;
- 4. Coordinar con las comunidades la gestión, ejecución alternativas viables que minimicen la presión sobre el recurso forestal del ecosistema manglar;
- 5. Fomentar actividades de divulgación y sensibilización en la sociedad civil asociada al ecosistema manglar;
- Fomentar el aprovechamiento lícito del producto forestal proveniente del ecosistema manglar;
- 7. Organizar y Promover actividades de rehabilitación y restauración de áreas degradadas del ecosistema manglar;
- 8. Participar en evento de capacitación o adiestramiento en los que sea nombrado;
- 9. Promover la coordinación inter-institucional con fines de conservación, protección y manejo sostenible del manglar;
- 10. Propiciar el uso y establecimiento de Bosques Energéticos;
- 11. Realizar viveros forestales, establecer plantaciones forestales que sustituyan el uso del Mangle, como mitigación al daño del ecosistema;
- 12. Mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información administrativa, técnica y de cualquier índole generada dentro de la Institución;
- 13. Promover la 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.





Código:	MPP-DIR-RRH
Versión:	08
Fecha de implementación:	Enero 2023

D. PERFIL DEL PUESTO		
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA		
OPCIÓN A		
Educación formal	Nivel básico aprobado.	
Experiencia laboral	Sin experiencia.	
Otros estudios o conocimientos específicos	Agronomía / Forestales / Ambientales. Poseer licencia de conducir vehículo (de preferencia de 2 y 4 ruedas)	
OPCIÓN B		
Educación formal	Título o Diploma a nivel medio en Ciencias agrícolas, forestales o ambientales.	
Experiencia laboral	Un (1) año de experiencia en	n labores relacionadas con el puesto.
Otros estudios o conocimientos específicos	Agronomía / Forestales / Ambientales.	
E. OTROS REQUISITOS		
Idioma(s)	Español	
Disponibilidad de horario y para viajar	Inditerente	
F. COMPETENCIAS INHEREN	TES AL PUESTO	
Competencias Insti	tucionales	Competencias Específicas
Orientación al Cliente		Compromiso con la Institución
Orientación a Resultados		Búsqueda de Información
Orientación a la Calidad		Innovación
Trabajo en Equipo		





Código:	MPP-DIR-RRH
Versión:	08
Fecha de implementación:	Enero 2023

Nombre del Puesto	PROMOTOR FORESTAL DE MANGLE
Escala	Operativo III
Dirección / Región	Direcciones Regionales
Coordinación / Departamento / Subregión	No aplica
Unidad	No aplica
Comunidad Lingüística dónde se ubica el puesto	// mapa de laternates, republica de
Jefe(a) Inmediato	Director(a) Subregional
Supervisa a	Ninguno

B. OBJETIVO DEL PUESTO

Coordinar las actividades asignadas, dando seguimiento a todos los procesos relacionados con las funciones y atribuciones inherentes al puesto, tomando como base los objetivos institucionales. Siendo responsable ante el Director(a) Subregional del cumplimiento de sus funciones.

- 1. Coordinar los procesos de monitoreo, supervisión de actividades forestales en mangle;
- 2. Coordinación con la oficina sub regional y con el Encargado de Manglares acciones en pro del ecosistema manglar;
- 3. Coordinar actividades de Control y vigilancia con las entidades encargadas en materia;
- 4. Coordinar con las comunidades la gestión, ejecución alternativas viables que minimicen la presión sobre el recurso forestal del ecosistema manglar;
- 5. Fomentar actividades de divulgación y sensibilización en la sociedad civil asociada al ecosistema manglar;
- Fomentar el aprovechamiento lícito del producto forestal proveniente del ecosistema manglar;
- 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;
- Promover la coordinación inter-institucional con fines de conservación, protección y manejo sostenible del manglar;
- 10. Propiciar el uso y establecimiento de Bosques Energéticos;
- 11. Realizar viveros forestales, establecer plantaciones forestales que sustituyan el uso del Mangle, como mitigación al daño del ecosistema;
- 12. Mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información administrativa, técnica y de cualquier índole generada dentro de la Institución;
- 13. Promover la 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.





Código:	MPP-DIR-RRH
Versión:	08
Fecha de implementación:	Enero 2023

D. PERFIL DEL PUESTO		
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA		
OPCIÓN A		
Educación formal	Nivel básico aprobado.	
Experiencia laboral	Sin experiencia.	
Otros estudios o conocimientos específicos	Agronomía / Forestales / Ar Poseer licencia de conducir	mbientales. vehículo (de preferencia de 2 y 4 ruedas)
OPCIÓN B		
Educación formal	Título o Diploma a nivel med	dio en Ciencias agrícolas, forestales o ambientales.
Experiencia laboral	Un (1) año de experiencia el	n labores relacionadas con el puesto
Otros estudios o conocimientos específicos	Agronomía / Forestales / Ar Poseer licencia de conducir	mbientales. vehículo (de preferencia de 2 y 4 ruedas)
E. OTROS REQUISITOS		
Idioma(s)	Español	
Disponibilidad de horario y para viajar	INDITERENTE	
F. COMPETENCIAS INHEREN	TES AL PUESTO	
Competencias Insti	tucionales	Competencias Específicas
Orientación al Cliente		Compromiso con la Institución
Orientación a Resultados		Búsqueda de Información
Orientación a la Calidad		Innovación
Trabajo en Equipo		





Código:	MPP-DIR-RRH
Versión:	08
Fecha de implementación:	.Enero 2023

Nombre del Puesto	TÉCNICO(A) FORESTAL
Escala	Técnico VII
Dirección / Región	Direcciones Regionales
Coordinación / Departamento / Subregión	
Unidad	No aplica
Comunidad Lingüística dónde se ubica el puesto	Dependerá de la Dirección y/o Región asignada. (Ver mapa de Idiomas Nacionales, República de Guatemala, 2016).
Jefe(a) Inmediato	Director(a) Subregional/Administrador(a) de Parque (Cuando Aplique)
Supervisa a	Ninguno

B. OBJETIVO DEL PUESTO

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.

- 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 manejc forestal, para los que sea nombrado, para su aprobación o denegación;
- 3. Evaluar, monitorear y certificar los proyectos de los programas de incentivos forestales aprobados dentro de la Región o Subregión;
- 4. Monitorear y evaluar la ejecución de los planes de manejo forestal, aprobados por la institución;
- 5. Monitorear, evaluar e informar acerca de las obligaciones de repoblación forestal, con base a la normativa vigente;
- 6. Notificar los avisos de incumplimiento a incentivos u obligaciones de repoblación forestal, boletas de monitoreo, enmiendas técnicas a planes de manejo;
- 7. Evaluar y monitorear el Aprovechamiento Forestal de Consumos Familiares y otros exentos de Licencia Forestal;
- 8. 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;
- 9. Brindar la orientación necesaria a los usuarios de INAB, en lo relacionado a los programas y servicios que brinda la Institución;
- 10. Capacitar a grupos o personas individuales sobre temas de índole forestal e institucional cuando sea requerido;
- 11. Atender requerimientos de operadores de justicia en cuanto a allanamientos, operativos, , peritajes y avalúos;
- 12. Elaborar y monitorear planes sanitarios, según lo establecido en la normativa específica;
- 13. Reportar de inmediato, ante el Jefe Inmediato, la presencia e incidencia de plagas y enfermedades forestales.
- 14. Identificar y reportar la presencia de empresas forestales que están operando sin estar inscritas en el Registro Nacional Forestal;
- 15. Certificar y monitorear fuentes semilleras;
- 16. Fiscalizar Empresas Forestales dentro de la Región o Subregión;
- 17. Realizar actividades de marchamado de plantaciones de pinabete y otras en la época navideña (según aplique a la Región);
- 18. Revisar en el sistema (SEINEF), los registros trimestrales de Empresas Forestales;
- 19. Participar en reuniones CODEIF, involucran en acciones de capacitación, prevención y control de incendios forestales;
- 20. Elaborar planes sanitarios y/o planes de saneamiento cuando le sea requerido;
- 21. Coordinar con los Técnicos Forestales Municipales, las actividades que se relacionan el sector forestal;
- 22. Establecimiento y lectura (monitoreo) de parcelas permanentes de medición forestal;
- Realizar los ingresos y las verificaciones pertinentes relacionadas al Registro Nacional Forestal;





Código:	MPP-DIR-RRH	
Versión:	08	-
Fecha de implementación:	Enero 2023	

- 24. Requerir al usuario y dar seguimiento a la presentación de informes trimestrales o finales de uso de notas de envío de licencia y notas de envió de exentos, en cumplimiento a la normativa forestal, en lo que aplique.
- 25. Aplicar y utilizar adecuadamente, los instrumentos y herramientas proporcionados por la institución para el desempeño de sus funciones.
- 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.

D. PERFIL DEL PUESTO		
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA		
OPCIÓN A		
Educación formal	Titulo o Diploma a nivel me Agrícolas, Ambientales, Agr	edio, con 2 años de estudios universitarios aprobados en Ciencias Forestales, roecólogo, o en carrera afín.
Experiencia laboral	Un (1) año de experiencia d	dentro de la institución en labores relacionadas al sector forestal.
Otros estudios o conocimientos específicos	The state of the s	
OPCIÓN B		
Educación formal	Profesional en Ciencias Fo activo), o con título o diplo carrera afín. Colegiado acti	restales, Agrícolas, Ambientales, Agroecólogo, carreras afines (colegiado ma a nivel medio en las carreras de Perito Agrónomo, Forestal, Dasónomo o vo
Experiencia laboral	Tres (3) años de experiencia	a en labores relacionadas al sector forestal.
Otros estudios o conocimientos específicos	dasometría forestal, manejo	orestales, sistemas de información geográfica, manejo de GPS, medición co o forestal, dendrología forestal, aprovechamiento forestal, protección forestal, quetes de Office (Word, Excel, PowerPoint), internet y correo electrónico. lo de 2 y 4 ruedas
E. OTROS REQUISITOS		
Idioma(s)	Español	
Disponibilidad de horario y para viajar	Indiferente	
F. COMPETENCIAS INHER	ENTES AL PUESTO	
Competencias In:	stitucionales	Competencias Específicas
Orientación al Cliente		Compromiso con la Institución
Orientación a Resultados		Búsqueda de Información
Orientación a la Calidad		Innovación
Trabajo en Equipo		Waciona/



Código:	MPP-DIR-RRH
Versión:	08
Fecha de implementación:	Enero 2023

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUE	STO
Nombre del Puesto	TÉCNICO(A) III DE MANGLARES
Escala	Técnico IV
Dirección / Región	Direcciones Regionales
Coordinación / Departamento / Subregión	No aplica
Unidad	No aplica
Comunidad Lingüística dónde se ubica el puesto	Dependerá de la Dirección y/o Región asignada. (Ver mapa de Idiomas Nacionales, República de Guatemala, 2016).
Jefe(a) Inmediato	Director(a) Subregional
Supervisa a	Ninguno

B. OBJETIVO DEL PUESTO

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

- Coordinar los procesos de monitoreo, supervisión de actividades forestales en mangle;
- Coordinar con la oficina sub regional y con el Encargado de Manglares acciones en pro del ecosistema manglar;
- 3. Coordinar actividades de Control y vigilancia con las entidades encargadas en materia;
- 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;
- Participar en evento de capacitación o adiestramiento en los que sea nombrado;
- 9. Promover la coordinación inter-institucional con fines de conservación, protección y manejo sostenible del manglar;
- 10. Propiciar el uso y establecimiento de Bosques Energéticos;
- 11. 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 dentrode 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.





Código:	MPP-DIR-RRH
Versión:	08
Fecha de implementación:	Enero 2023

D. PERFIL DEL PUESTO		The state of the s
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA		
OPCIÓN A		
Educación formal	Título o Diploma de P universitarios avanzados	erito Agrónomo, Dasónomo o Forestal, preferentemente con estudios en Ingeniería Agrónoma, en Ciencias Forestales, Agrícolas o Ambientales.
Experiencia laboral		cia dentro de la institución en labores relacionadas con el puesto.
Otros estudios o conocimientos específicos	Agronomía / Forestales / Poseer licencia de conduc	Ambientales cir vehículo (de preferencia de 2 y 4 ruedas)
OPCIÓN B		
Educación formal	Título o Diploma de Per Agrónoma, en Ciencias Fo	ito Agrónomo, Séptimo semestre de estudios universitarios en Ingeniería prestales, Agrícolas o Ambientales.
Experiencia laboral	Tres (3) años de experien	cia en labores relacionadas con el puesto.
Otros estudios o conocimientos específicos	IN CONTRACTOR A PROPERTY OF THE PROPERTY OF TH	
E. OTROS REQUISITOS		
Idioma(s)	Español	
Disponibilidad de horario y para viajar	Indiferente	
F. COMPETENCIAS INHEREN	ITES AL PUESTO	
Competencias Insti	tucionales	Competencias Específicas
Orientación al Cliente		Compromiso con la Institución
Orientación a Resultados		Búsqueda de Información
Orientación a la Calidad		Innovación
Trabajo en Equipo	(#)	





Código:	MPP-DIR-RRH
Versión:	08
Fecha de implementación:	Enero 2023

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUE	STO
Nombre del Puesto	TÉCNICO(A) V DE FISCALIZACIÓN DE PUERTO
Escala	Técnico VII
Dirección / Región	Región III, Región IX.
Coordinación / Departamento / Subregión	Dirección Subregión III-1 y Dirección Subregión IX-2.
Unidad	No aplica
Comunidad Lingüística dónde se ubica el puesto	Dependerá de la Dirección y/o Región asignada. (Ver mapa de Idiomas Nacionales, República de Guatemala, 2016).
Jefe(a) Inmediato	Director(a) Subregional
Supervisa a	Ninguno

B. OBJETIVO DEL PUESTO

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.

- 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.





Código:	MPP-DIR-RRH
Versión:	08
Fecha de implementación:	Enero 2023

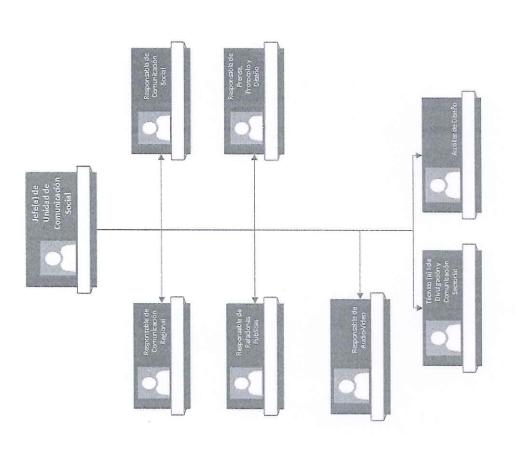
D. PERFIL DEL PUESTO		
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA		
OPCIÓN A		
Educación formal	Título o Diploma en Perito Fore	stal, Perito Agrónomo, Dasónomo, Perito en Recursos Naturales.
Experiencia laboral	Un (1) año de experiencia dent	ro de la institución en labores relacionadas con el puesto.
Otros estudios o conocimientos específicos	Normativa Forestal vigente, Reconocimiento e identificación de especies forestales, utilización de GPS Sistemas de Información Geográfica. Habilidad para conducir vehículos de 2 y 4 ruedas y licencia de conducir vigente.	
OPCIÓN B		
Educación formal	Título o Diploma 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. Colegiado activo.	
Experiencia laboral	Tres (3) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.	
Otros estudios o conocimientos específicos	Sistemas de Información Geográfica	
E. OTROS REQUISITOS		
Idioma(s)	Indiferente.	
Horario	Disponibilidad de horario y para viajar	
F. COMPETENCIAS INHER	ENTES AL PUESTO	
Competencias Ins	titucionales	Competencias Específicas
Orientación al Cliente		Compromiso con la Institución
Orientación a Resultados		Busqueda de Información
Orientación a la Calidad		Innevación
Trabajo en Equipo		





UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL





Organigrama de Puestos Unidad de Comunicación Social Enero 2023





Código:	MPP-DIR-RRH
Versión:	08
Fecha de implementación:	Enero 2023

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUE	ISTO
Nombre del Puesto	JEFE(A) DE UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL
Escala	Dirección IV
Dirección / Región	No aplica
Coordinación / Departamento / Subregión	
Unidad	Comunicación Social
Comunidad Lingüística dónde se ubica el puesto	the state of the s
Jefe(a) Inmediato	Subgerente
Supervisa a	Responsable de Relaciones Públicas, Responsable de Comunicación Regional, Responsable de Comunicación Social, Responsable de Audio-Video, Responsable de Prensa, Protocolo y Diseño, Técnico (a I de Divulgación y Comunicación Social y Auxiliar de Diseño.

B. OBJETIVO DEL PUESTO

Planificar, organizar, coordinar, dirigir, evaluar y supervisar las actividades que se desarrollan en la Unidad de Comunicación Social de INAB, orientadas a fortalecer los procesos de apoyo tomando como base los objetivos y políticas institucionales, siendo responsable ante la Gerenciay Subgerencia del buen desempeño de la jefatura a su cargo.

- 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 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 y/o actualizar e implementar las estrategias institucionales de comunicación social de acuerdo a los objetivos de la institución;
- 4. Asesorar y apoyar a la Gerencia, Direcciones Nacionales, Direcciones Regionales y Unidades de Apoyo, en temas de comunicación social institucional;
- 5. Coordinar el monitoreo de los medios de comunicación y redes sociales en temas relacionados con la institución;
- 6. Coordinar y gestionar espacios en los medios de comunicación para promover las acciones institucionales;
- 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;
- 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;
- 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;
- 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;
- 11. 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;
- 12. Definir y socializar los lineamientos de comunicación y divulgación institucional;
- 13. Coordinar y apoyar el montaje y cobertura de eventos y actividades donde participe la institución;
- 14. Fortalecer la comunicación con instituciones y organizaciones afines al tema forestal y ambiental;





Código:	MPP-D!R-RRH
Versión:	08
Fecha de implementación:	Enero 2023

- 15. Identificar y promover alianzas con medios de comunicación nacional, entidades públicas y privada para la comunicación y divulgación institucional;
- 16. Coordinar y asesorar a la Gerencia, Direcciones Nacionales, Regionales y Unidades de INAB, en la planificación e implementación de las actividades de comunicación y divulgación, de acuerdo a la estrategia de comunicación;
- 17. Coordinar el cumplimiento de normas y procedimientos técnicos administrativos que rigen su Unidad;
- 18. 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;
- 19. Monitorear y evaluar el cumplimiento de las metas institucionales en materia de comunicación y divulgación;
- 20. Atender y presentar la información requerida por las instancias superiores en forma oportuna;
- 21. Supervisar y aprobar el diseño e imagen institucional de los materiales de comunicación y divulgación;
- 22. Revisar, analizar y aprobar los materiales para entregar a los medios de comunicación.
- 23. Diseñar y realizar campañas de comunicación enfocadas al fortalecimiento de la imagen institucional y al fomento de la Cultura Forestal;
- 24. Redactar informes, dictámenes, comunicados de prensa, radio y televisión.
- 25. 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;
- 26. Elaborar, gestionar e implementar estrategias innovadoras de comunicación y divulgación, que fortalezcan el posicionamiento institucional en el ámbito nacional e internacional;
- 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. 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	Título de Licenciatura en Ciencias de la Comunicación. Colegiado Activo.
Experiencia laboral	Cinco (5) años de experiencia dentro de la institución en labores relacionadas con el puesto y administrando personal.
Otros estudios o conocimientos específicos	Conocimientos en elaboración de planes de comunicación, experiencia en gestión de proyectos, habilidad para relaciones públicas, conocimiento sobre imagen institucional, protocolo, montaje de eventos y experiencia en manejo de personal. Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint), internet y correo electrónico, Manejo de archivo y catalogación, Manejo de base de datos.
OPCIÓN B	
Educación Formal	Título de Licenciatura en Ciencias de la Comunicación. Colegiado Activo.
Experiencia laboral	Ocho (8) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto y administrando personal



Código:	MPP-DIR-RRH
Versión:	08
Fecha de implementación:	Enero 2023

Otros estudios	o conocimientos
	específicos

Conocimientos en elaboración de planes de comunicación, experiencia en gestión de proyectos, habilidad para relaciones públicas, conocimiento sobre imagen institucional, protocolo, montaje de eventos y experiencia en manejo de personal.

Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint), internet y correo electrónico, Manejo de archivo y catalogación, Manejo de base de datos.

Idioma(s)	Español	
isponibilidad de horario y para viajar		
F. COMPETENCIAS INHE	RENTES AL PUESTO	
Competencias In	stitucionales	Competencias Específicas
rientación al Cliente		Pensamiento Estratégico
rientación a Resultados	÷	Liderazgo
Prientación a la Calidad		Impacto e Influencia
abajo en Equipo		Innovación





Código:	MPP-DIR-RRH
Versión:	08
Fecha de implementación:	Enero 2023

A. IDENTIFICACIÓN DE	L PUESTO
Nombre del Puesto	AUXILIAR DE DISEÑO
Escala	Secretarial I
Dirección / Región	No aplica
Departamento / Subregión	No aplica
Unidad	Comunicación Social
Comunidad Lingüística dónde se ubica el puesto	
Jefe(a) Inmediato	Jefe(a) de Comunicación Social
Supervisa a	Ninguno

B. OBJETIVO DEL PUESTO

Realizar actividades de auxiliar de diseño, apoyando en la elaboración y creación de diversos artes institucionales según las necesidades; además, realiza actividades secretariales en la unidad a la que fue asignado(a), 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.

- 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;
- Diseñar y diagramar los documentos institucionales;
- Asistir y apoyar las actividades oficiales propias de la oficina de la Unidad de Comunicación Social;
- 6. Establecer y llevar archivos de los documentos oficiales de la Unidad;
- 7. Atender a usuarios internos y externos vinculados con la oficina;
- 8. Apoyar las gestiones administrativas de la Unidad;
- 9. Preparar los archivos finales para impresión;
- 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.





Código:	MPP-DIR-RRH
Versión:	08
Fecha de implementación:	Enero 2023

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA		
OPCIÓN A		
Educación Formal	Graduado de nivel medio.	
Experiencia laboral	Un (1) año de experiencia e	en labores de diseño Gráfico.
Otros estudios o conocimientos específicos	Manejo eficaz de paquete s de Office (Word, Excel, PowerPoint), internet y correo electrónico. Manejo de programas Adobe Ilustración y creación de personajes Elaboración de materiales digitales e impresos Preparación de archivos finales Excelente redacción y ortografía	
OPCIÓN B		
Educación Formal	Estudios universitarios en d	diseño gráfico.
Experiencia laboral	Dos (2) año de experiencia	en labores de diseño Gráfico.
Otros estudios o conocimientos específicos	,, ,, p, p	
E. OTROS REQUISITOS		
Idioma(s)	Español	
iaioma(s)	- 1854 C. 180 C.C.	
Disponibilidad de horario y para viajar	Indispensable	
Disponibilidad de horario y para	Indispensable	
Disponibilidad de horario y para viajar	Indispensable ITES AL PUESTO	Competencias Específicas
Disponibilidad de horario y para viajar F. COMPETENCIAS INHEREN Competencias Ins	Indispensable ITES AL PUESTO	Competencias Específicas Compromiso con la Institución
Disponibilidad de horario y para viajar F. COMPETENCIAS INHEREN Competencias Ins Orientación al Cliente	Indispensable ITES AL PUESTO	
Disponibilidad de horario y para viajar F. COMPETENCIAS INHEREM	Indispensable ITES AL PUESTO	Compromiso con la Institución





Código:	MPP-DIR-RRH
Versión:	08
Fecha de implementación:	Enero 2023

Nombre del Puesto	RESPONSABLE DE RELACIONES PÚBLICAS
Escala	Técnico VIII
Dirección / Región	No aplica
Coordinación / Departamento / Subregión	No aplica
· Unidad	Comunicación Social
Comunidad Lingüística dónde se ubica el puesto	,, some and the second of the
Jefe(a) Inmediato	Jefe(a) de Comunicación Social
Supervisa a	Técnico(a) V de Audio-Video

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.

- 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 fortaleces 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.
- 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.





Código:	MPP-DIR-RRH
Versión:	08
Fecha de implementación:	Enero 2023

D. PERFIL DEL PUESTO		
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA		
OPCIÓN A		
Educación Formal	Noveno semestre de carrera de Internacionales.	Ciencias de la Comunicación, Mercadotecnia y Publicidad o Relaciones
Experiencia laboral	Dos (2) años de experiencia den	tro de la institución en labores relacionadas con el puesto.
Otros estudios o conocimientos específicos		
OPCIÓN B		
Educación Formal	Cierre de pensum en Ciencias de la Comunicación, Mercadotecnia y Publicidad o Relaciones Internacionales.	
Experiencia laboral	Tres (3) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.	
Otros estudios o conocimientos específicos	CONTRACTOR OF THE CONTRACTOR O	
E. OTROS REQUISITOS		是1000年2月2日中央1000年1月2日中央1000年1月2日中央1000年1月2日中央1000年1月2日中央1000年1月2日中央1000年1月2日中央1000年1月2日中央1000年1月2日中央1000年1月2日中央
Idioma(s)	Español	
Disponibilidad de horario y para viajar	Indispensable	
F. COMPETENCIAS INHEREN	ITES AL PUESTO	
Competencias Institucionales		Competencias Específicas
Orientación al Cliente		Compromiso con la Institución
Orientación a Resultados		Búsqueda de Información
Orientación a la Calidad		Innovación
Trabajo en Equipo		





Código:	MPP-DIR-RRH
Versión:	08
Fecha de implementación:	Enero 2023

A. IDENTIFICACIÓN DEL PU	IESTO	
Nombre del Puesto	RESPONSABLE DE AUDIO-VIDEO	
Escala	Técnico VIII	
Dirección / Región	No aplica	
Coordinación / Departamento / Subregión	No aplica	
Unidad	Comunicación Social	
Comunidad Lingüística dónde se ubica el puesto		
Jefe(a) Inmediato	Jefe (a) de Comunicación Social	
Supervisa a	Ninguno	

B. OBJETIVO DEL PUESTO

Desarrollar materiales audiovisuales, grabando y editando videos, programas, spots de tv, anuncios y todo tipo de instrumento necesario para lograr el objetivo de comunicar, divulgar y promocionar el que hacer del INAB, todo ello como parte de la Estrategia de Comunicación Social a cargo de la Unidad correspondiente.

- 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 de INAB la producción de material audiovisual realizados con el apoyo de entidades externas;
- 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.





Código:	MPP-DIR-RRH
Versión:	08
Fecha de implementación:	Enero 2023

D. PERFIL DEL PUESTO			
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA			
OPCIÓN A			
Educación Formal	Tercer Semestre aprobado	en carrera de Técnico en Producción Audiovisual, publicidad o carrera afín.	
Experiencia laboral	Dos (2) años de experiencio	a dentro de la institución en trabajo de filmación y producción audiovisual	
Otros estudios o conocimientos específicos	Maneio eficaz de naguetes de Office (Word Excel DowerPoint) Photoshop Illustrator Promiero Pro		
OPCIÓN B			
Educación Formal	Pensum Cerrado en Licenci	iatura en Producción Audiovisual o Carrera afín.	
Experiencia laboral	Tres (3) años de experienci	ia en trabajo de filmación, producción audiovisual y en trabajo con medios.	
Otros estudios o conocimientos específicos	- January - Lander angitar en 22 y 62) toma de decisiones.		
E. OTROS REQUISITOS			
Idioma(s)	Español		
Disponibilidad de horario y para viajar	Indispensable		
F. COMPETENCIAS INHEREN	ITES AL PUESTO		
Competencias Institucionales		Competencias Específicas	
Orientación al Cliente		Compromiso con la Institución	
Orientación a Resultados		Búsqueda de Información	
Orientación a la Calidad		Innovación	
Trabajo en Equipo			





Código:	MPP-DIR-RRH
Versión:	08
Fecha de implementación:	Enero 2023

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
Nombre del Puesto	RESPONSABLE DE COMUNICACIÓN SOCIAL	
Escala	Técnico VIII	
Dirección / Región	No aplica	
Coordinación / Departamento / Subregión	No aplica	
Unidad	Comunicación Social	
Comunidad Lingüística dónde se ubica el puesto		
Jefe(a) Inmediato	Jefe(a) de Comunicación Social	
Supervisa a	Ninguno	

B. OBJETIVO DEL PUESTO

Realizar actividades de asistencia en la Unidad de Comunicación Social, en todos los procesos relacionados con las funciones y atribuciones inherentes al puesto, tomando como base los objetivos institucionales. Siendo responsable ante el Jefe de la Unidad de Comunicación Social del cumplimiento de sus 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.
- 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.
- 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.
- Participar en la elaboración de materiales de comunicación de acuerdo a estrategias y campañas de comunicación institucionales.
- 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.
- 8. Elaborar y responder oficios y notas de la Unidad de Comunicación Social.
- Coordinar y llevar el control de calendario de actividades de la Unidad de Comunicación Social.
- 10. Manejar los libros previamente autorizados por la Contraloría General de Cuentas.
- 11. Resguardar, controlar y administrar los fondos de caja chica, cuando aplique.
- 12. Apoyar al Delegado Administrativo en la elaboración de facturas y facturas privativas, cuando aplique.
- 13. Llevar el control y distribución de combustible de la oficina donde esté asignada, cuando aplique.
- 14. Llevar el control de los materiales y suministros de la oficina donde sea asignada (o), cuando aplique.
- 15. Manejar las bases de los documentos y expedientes de la oficina donde sea asignada.
- 16. Recibir y enviar cuadros de solicitud de partida presupuestaria cuando aplique.
- 17. 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.





Código:	MPP-DIR-RRH
Versión:	08
Fecha de implementación:	Enero 2023

D. PERFIL DEL PUESTO		
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA		
OPCIÓN A		
Educación Formal		rrera técnica de publicidad, periodismo, locución o de la Licenciatura en , Relaciones Internacionales, Ciencias Sociales o carrera afín.
Experiencia laboral	Dos (2) años de experiencia	dentro de la institución en labores relacionadas con el puesto.
Otros estudios o conocimientos específicos		
OPCIÓN B		
Educación Formal	Séptimo semestre de la carrera de Licenciatura en Ciencias de la Comunicación o Relaciones Internacionales.	
Experiencia laboral	Tres (3) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.	
Otros estudios o conocimientos específicos		
E. OTROS REQUISITOS		
Idioma(s)	Español	
Disponibilidad de horario y para viajar	Indispensable	
F. COMPETENCIAS INHEREN	ITES AL PUESTO	
Competencias Institucionales		Competencias Específicas
Orientación al Cliente		Compromiso con la Institución
Orientación a Resultados		Búsqueda de Información
Orientación a la Calidad		Innovación
Trabajo en Equipo	35	





Código:	MPP-DIR-RRH
Versión:	08
Fecha de implementación:	Enero 2023

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
Nombre del Puesto	RESPONSABLE DE COMUNICACIÓN REGIONAL	
Escala	Técnico VIII	
Dirección / Región	No aplica	
Coordinación / Departamento / Subregión		
Unidad	Comunicación Social	
Comunidad Lingüística dónde se ubica el puesto	// The first the	
Jefe(a) Inmediato	Jefe(a) de Comunicación Social	
Supervisa a	rvisa a Delegado (a) I de Divulgación y Comunicación Social	

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.

- 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;
- 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;
- Apoyar en la planificación y ejecución de campañas de comunicación;
- 8. Desarrollar, implementar y monitorear el plan de relaciones públicas a nivel regional;
- Apoyar el diseño y montaje de los eventos públicos regionales donde participa la institución;
- Monitorear y supervisar las actividades realizadas por los Técnicos III Delegados de Divulgación y Comunicación Social de cada región;
- 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.





Código:	MPP-DIR-RRH
Versión:	08
Fecha de implementación:	Enero 2023

D. PERFIL DEL PUESTO			
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA			
OPCIÓN A			
Educación Formal	Noveno semestre de la carrera	de Ciencias de la comunicación.	
Experiencia laboral	Dos (2) años de experiencia dentro de la institución en labores relacionadas con el puesto.		
Otros estudios o conocimientos específicos	redacción y utilización de redes sociales		
OPCIÓN B			
Educación Formal	Título de Licenciatura en Ciencias de la comunicación, periodismo profesional o periodismo. Colegiado Activo.		
Experiencia laboral			
Otros estudios o conocimientos específicos	redacción y utilización de redec cociales		
E. OTROS REQUISITOS			
Idioma(s)	Español		
Disponibilidad de horario y para viajar	Indispensable		
F. COMPETENCIAS INHEREN	ITES AL PUESTO		
Competencias Institucionales		Competencias Específicas	
Orientación al Cliente		Compromiso con la Institución	
Orientación a Resultados		Búsqueda de Información	
Orientación a la Calidad		Innovación	
Trabajo en Equipo			





Código:	MPP-DIR-RRH
Versión:	08
Fecha de implementación:	Enero 2023

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
Nombre del Puesto	RESPONSABLE DE PRENSA, PROTOCOLO Y DISEÑO	
Escala	Técnico VIII	
Dirección / Región	No aplica	
Coordinación / Departamento / Subregión		
Unidad	Comunicación Social	
Comunidad Lingüística dónde se ubica el puesto		
Jefe(a) Inmediato	Jefe(a) de Comunicación Social	
Supervisa a	Ninguno	

B. OBJETIVO DEL PUESTO

Realizar actividades de asistencia en el área de Prensa, Protocolo y Díseño, 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.

- 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;
- 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. Diseñar y diagramar los documentos institucionales;
- 8. Atender y asesorar a usuarios internos y externos en el diseño de los documentos y materiales informativos institucionales;
- 9. Coordinar con la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación el diseño y actualización de la página web institucional y otras plataformas;
- 10. Mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información administrativa, técnica y de cualquier índole generada dentro de la Institución;
- 11. Promover la equidad de género;
- 12. Promover el trabajo institucional con pertinencia cultural, específicamente con Pueblos Indígenas; y,
- 13. Otras actividades que le sean requeridas por su Jefe Inmediato Superior.





_		
-	Código:	MPP-DIR-RRH
	Versión:	08
	Fecha de implementación:	Enero 2023

D. PERFIL DEL PUESTO			
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA			
OPCIÓN A			
Educación Formal	Séptimo semestre de la Licer	nciatura	en diseño gráfico y/o comunicación o mercadotecnia.
Experiencia laboral	Un (1) año de experiencia de	entro de	la institución en labores relacionadas con el puesto.
Otros estudios o conocimientos específicos	de video y protocolo, dominio de programas de diseño y programas do odición do video y socido		
OPCIÓN B			
Educación Formal	Cierre de pensum en publicidad, diseño gráfico, comunicación o mercadotecnia.		
Experiencia laboral	Dos (2) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.		
Otros estudios o conocimientos específicos	de video y protocolo, dominio de programas de diseño y programas de adición de video y conido		
E. OTROS REQUISITOS			
Idioma(s)	Español		
Disponibilidad de horario y para viajar	Indispensable		
F. COMPETENCIAS INHEREN	ITES AL PUESTO		Might be with a constraint of the same of
Competencias Insti	tucionales		Competencias Específicas
Orientación al Cliente Orientación a Resultados			Compromiso con la Institución
			Búsqueda de Información
Orientación a la Calidad			Innovación
Trabajo en Equipo			





Código:	MPP-DIR-RRH
Versión:	08
Fecha de implementación:	Enero 2023

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto	TÉCNICO (A) I DE DIVULGACIÓN Y COMUNICACIÓN SOCIAL		
Escala	Técnico I		
Dirección / Región	No aplica		
Coordinación / Departamento / Subregión	No aplica		
Unidad	Comunicación Social		
Comunidad Lingüística dónde se ubica el puesto	The state of the s		
Jefe(a) Inmediato	Jefe(a) de Comunicación Social		
Supervisa a	Ninguno		

B. OBJETIVO DEL PUESTO

Realizar actividades de asistencia en todos los procesos relacionados con las funciones y atribucionesinherentes al puesto, tomando como base los objetivos institucionales. Siendo responsable ante el Jefe(a) de Comunicación Social del cumplimiento de sus funciones.

- 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, carteleras 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 igualdad 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.





Código:	MPP-DIR-RRH
Versión:	08
Fecha de implementación:	Enero 2023

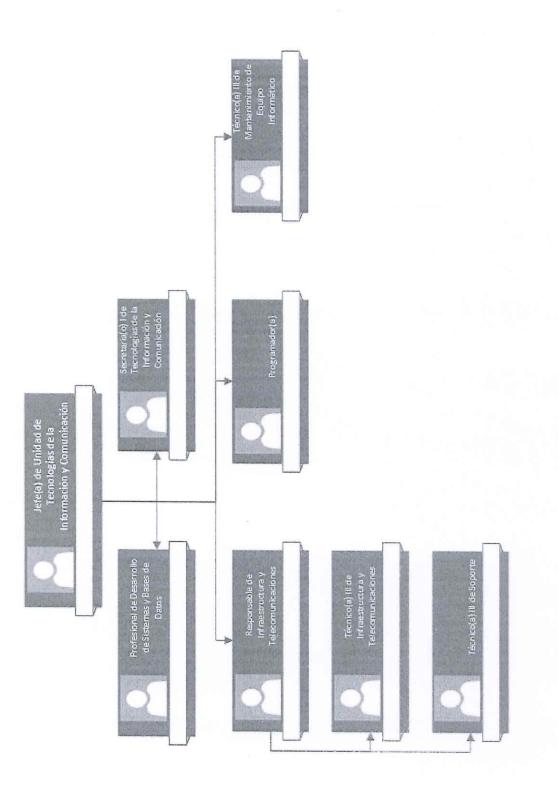
D. PERFIL DEL PUESTO	Control Section 1 and 1 and 1 and 1		
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA			
OPCIÓN A			
Educación Formal	Séptimo semestre de la Licen	ciatura en diseño gráfico y/o comunicación o mercadotecnia.	
Experiencia laboral	Un (1) año de experiencia der	ntro de la institución en labores relacionadas con el puesto.	
Otros estudios o conocimientos específicos	de video y protocolo, dominio do programas do diseño y programas de adición de video y estable		
OPCIÓN B			
Educación Formal	Cierre de pensum en Ciencias	de la Comunicación, Periodismo Profesional o carrera afín.	
Experiencia laboral	Tres (3) años de experiencia e	en labores relacionadas con el puesto.	
específicos	Manajo do cámaras fotográficas, odición do vidos y protectos		
E. OTROS REQUISITOS			
Idioma(s)	Español		
Disponibilidad de horario y para viajar	Indispensable		
F. COMPETENCIAS INHEREN	ITES AL PUESTO		
Competencias Institucionales		Competencias Específicas	
Orientación al Cliente		Compromiso con la Institución	
Orientación a Resultados		Búsqueda de Información	
Orientación a la Calidad		Innovación	
Trabajo en Equipo			





UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN





Organigrama de Puestos Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación Enero 2023





Código:	MPP-DIR-RRH
Versión:	08
Fecha de implementación:	Enero 2023

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
	JEFE(A) DE UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN		
Escala	Dirección IV		
Dirección / Región	No aplica		
Coordinación / Departamento / Subregión			
Unidad	Tecnologías de la Información y Comunicación		
Comunidad Lingüística dónde se ubica el puesto	//		
Jefe(a) Inmediato	Subgerente		
Supervisa a	Secretaria(o) I, Profesional de Desarrollo de Sistemas y Bases de Datos, Responsable de Infraestructura y Telecomunicaciones, Responsable de Desarrollo de Sistemas de Información, Técnico(a) III de Mantenimiento de Equipo Informático, Programador(a), Técnico(a) III de Soporte		

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 de INAB, orientadas a fortalecer los procesos de apoyo tomando como base los objetivos y políticas institucionales, siendo responsable ante la Gerencia y Subgerencia del buen desempeño de la jefatura a su cargo.

- 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 establecida en el Reglamento Orgánico Interno y el cumplimiento a los objetivos y políticas institucionales, siendo responsable ante la Gerencia, del buen desempeño de la misma;
- Consolidar, validar y presentar oportunamente el plan operativo anual de la Unidad a su cargo;
- 3. Coordinar la administración y actualización de los sistemas y el Centro de Datos INAB;
- Ser el responsable del resguardo de la información digital a nivel nacional;
- 5. Asegurar el buen funcionamiento de los sistemas informáticos internos, que sirvan a los procesos técnicos y administrativos de la Institución;
- 6. Generar y actualizar el diagnóstico de equipo tecnológico y programas (hardware y software) en número, estado y eficiencia;
- 7. Elaborar, gestionar e implementar el plan institucional de actualización y/o renovación del equipo de software y hardware;
- 8. Proponer y gestionar la adquisición de nueva tecnología en equipos y telecomunicaciones software y hardware para la institución;
- Coordinar la presentación de los informes de avance de actividades del plan operativo anual de la Unidad a su cargo;
- 10. Asesorar y apoyar a la Gerencia, Direcciones Nacionales, Direcciones Regionales y Unidades de Apoyo, en temas a cargo de la Unidad;
- 11. Coordinar con la Gerencia, Direcciones Nacionales, Direcciones Regionales y Unidades de Apoyo la instalación, mantenimiento, reparación y actualización de equipos de telecomunicaciones y cómputo para la institución;
- 12. Atender y presentar la información requerida por las instancias superiores en forma oportuna;
- 13. Apoyar y asesorar en la configuración y administración de redes y seguridad de sistemas;
- 14. Monitorear, evaluar y dirigir el cumplimiento de las metas institucionales de la unidad a su cargo;
- 15. Coordinar la sistematización de procesos internos hacia uso de nuevas tecnologías;
- 16. Administrar los usuarios del sistema financiero SICOIN y SIGES, así como de los sistemas internos de INAB;
- 17. Administrar el dominio, hosting y cuentas de correo de inab.gob.gt;
- 18. Asesorar, orientar y supervisar el desarrollo de aplicaciones para sistematización de procesos Internos;
- 19. Análisis, Gestión y Supervisión de proyectos de infraestructura de red y telecomunicaciones;





Código:	MPP-DIR-RRH
Versión:	08
Fecha de implementación:	Enero 2023

- 20. Supervisión y gestión de incidentes en soporte técnico.
- 21. 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;
- 22. Promover, dentro del personal a su cargo, la cultura de trabajo en equipo;
- 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 Inge Colegiado Activo.	Título de Licenciatura en Ingeniero en Sistemas o Licenciatura en Informática. Colegiado Activo.	
Experiencia laboral	Tres (3) años de experiencia administrando personal.	dentro	o de la institución en labores relacionadas con el puesto y
Otros estudios o conocimientos específicos			porte IT, Desarrollo IT, computación. ce (Word, Excel, PowerPoint), internet y correo electrónico.
OPCIÓN B			
Educación formal	Título de Licenciatura en Ingeniero en Sistemas o Licenciatura en Informática, de preferencia maestrío en Tecnologías de la Información y/o Telecomunicaciones. Colegiado Activo.		
Experiencia laboral	Cinco (5) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto y administrando personal.		
Otros estudios o conocimientos específicos	wereje as risass, asguriass ii, soporte ii, besurrono ii, compatacion.		
E. OTROS REQUISITOS			
Idioma(s)	Español e Inglés Básico		
Disponibilidad de horario y para viajar	Indispensable		
F. COMPETENCIAS INHEREN	ITES AL PUESTO		
Competencias Insti	tucionales		Competencias Específicas
Orientación al Cliente			Pensamiento Estratégico
Orientación a Resultados			Liderazgo
Orientación a la Calidad			Impacto e Influencia
Trabajo en Equipo			Innovación





Código:	MPP-DIR-RRH
Versión:	08
Fecha de implementación:	Enero 2023

Nombre del Puesto	SECRETARIA(O) I DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	
Escala	Secretarial I	
Dirección / Región	Coordinación Técnica Nacional, Direcciones Nacionales, Direcciones Regionales, Direcciones Subregionales, Unidades de Apoyo	
Coordinación / Departamento / Subregión		
Unidad	d No aplica	
Comunidad Lingüística dónde se ubica el puesto	- I was the second of the seco	
Jefe(a) Inmediato	e(a) Inmediato Según su ubicación (Dirección /Región)	
Supervisa a Ninguno		

B. OBJETIVO DEL PUESTO

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

C. FUNCIONES

- 1. Llevar la agenda de reuniones, citas, compromisos del Jefe Inmediato;
- 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;
- 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. Mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información administrativa, técnica y de cualquier índole generada dentro de la Institución;

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE DE DESARROLLO


Código:	MPP-DIR-RRH
Versión:	08
Fecha de implementación:	Enero 2023

- 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.

D. PERFIL DEL PUESTO		
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA		
OPCIÓN A		
Educación formal	Titulo o Diploma a nivel m	edio.
Experiencia laboral	Un (1) año de experiencia	en labores dentro de la institución, relacionadas con el puesto.
Otros estudios o conocimientos específicos	Manejo eficaz de paquete de archivo y catalogación,	es de Office (Word, Excel, PowerPoint), internet y correo electrónico, Manejo Manejo de base de datos.
OPCIÓN B		
Educación formal	Titulo o Diploma de Secret	aria bilingüe u oficinista.
Experiencia laboral	Dos (2) años de experiencia en labores secretariales.	
Otros estudios o conocimientos específicos	The state of the s	
E. OTROS REQUISITOS		
Idioma(s)	Español	
Disponibilidad de horario y para viajar	Indiferente	
F. COMPETENCIAS INHEREN	ITES AL PUESTO	
Competencias Institucionales		Competencias Específicas
Orientación al Cliente		Compromiso con la Institución
Orientación a Resultados		Búsqueda de Información
Orientación a la Calidad		Innovación
Trabajo en Equipo		





Código:	MPP-DIR-RRH
Versión:	08
Fecha de implementación:	Enero 2023

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
Nombre del Puesto PROFESIONAL DE DESARROLLO DE SISTEMAS Y BASES DE DATOS		
Escala	Profesional V	
Dirección / Región	No aplica	
Coordinación / Departamento / Subregión		
Unidad	Tecnologías de la Información y Comunicación	
Comunidad Lingüística dónde se ubica el puesto	Dependerá de la Dirección y/o Región asignada. (Ver mapa de Idiomas Nacionales, República a Guatemala, 2016).	
Jefe(a) 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.

- 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;
- 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;
- 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,
- Otras actividades que le sean requeridas por su Jefe Inmediato Superior.





Código:	MPP-DIR-RRH
Versión:	08
Fecha de implementación:	Enero 2023

D. PERFIL DEL PUESTO		
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA		
OPCIÓN A		
Educación formal	Cierre de pensum en las carre	eras de Ingeniería en Sistemas, Informática o carrera afín.
Experiencia laboral	Dos (2) años de experiencia d	lentro de la institución en labores relacionadas con el puesto.
Otros estudios o conocimientos específicos	De preferencia conocimientos de lava	
OPCIÓN B		
Educación formal	Título universitario en las carreras de Ingeniería en Sistemas, Informática o carrera afín. Colegiado Activo.	
Experiencia laboral	Cuatro (4) años de experienci	a en labores relacionas con el puesto.
Otros estudios o conocimientos específicos	l De preferencia conocimientos de Java	
E. OTROS REQUISITOS		
Idioma(s)	Español e Inglés técnico	
Disponibilidad de horario y para viajar	Inniterente	
F. COMPETENCIAS INHEREN	TES AL PUESTO	
Competencias Institucionales		Competencias Específicas
Orientación al Cliente		Compromiso con la Institución
Orientación a Resultados		Búsqueda de Información
Orientación a la Calidad		Innovación
Trabajo en Equipo		





Código:	MPP-DIR-RRH
Versión:	08
Fecha de implementación:	Enero 2023

Nombre del Puesto	ESPONSABLE DE INFRAESTRUCTURA Y TELECOMUNICACIONES	
Escala	Técnico VIII	
Dirección / Región	No aplica	
Coordinación / Departamento / Subregión	No aplica	
Unidad	Tecnologías de la Información y Comunicación	
Comunidad Lingüística dónde se ubica el puesto	7/ g (1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 -	
Jefe(a) Inmediato	Jefe(a) de Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación	
Supervisa a	Técnico(a) III de Infraestructura y Telecomunicaciones, Técnico(a) de Soporte IV	

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.

- Realizar el soporte y asistencia técnica a todos los colaboradores del INAB;
- 2. 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;
- 4. Consolidar el diagnóstico de equipo tecnológico y programas (hardware y software) en número, estado y eficiencia;
- 5. Analizar y evaluar los incidentes frecuentes según reportes de los técnicos de soporte, y supervisar las acciones implementadas para su resolución;
- 6. Gestionar y supervisar la solución de incidentes con proveedores de servicios de telecomunicaciones;
- 7. Administrar, configurar y supervisar la consola Antivirus, Servidores de acceso y equipos de comunicación;
- 8. Mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información administrativa, técnica y de cualquier índole generada dentro de la Institución;
- 9. Promover la equidad de género;
- 10. Promover el trabajo institucional con pertinencia cultural, específicamente con Pueblos Indígenas; y,
- 11. Otras actividades que le sean requeridas por su Jefe Inmediato Superior.





Código:	MPP-DIR-RRH
Versión:	08
Fecha de implementación:	Enero 2023

D. PERFIL DEL PUESTO			
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA			
OPCIÓN A			
Educación formal	Sexto semestre en las carreras de la	ngeniería en Sistemas, Informática o carrera afín	
Experiencia laboral	Dos (2) años de experiencia dentro	de la institución en labores relacionadas con el puesto.	
Otros estudios o conocimientos específicos	Cableado Estructurado, Networking, CCNA, CCNP, CCNP, Securit, Sistemas de Computación y		
OPCIÓN B			
Educación formal	Octavo semestre en las carreras de	Ingeniería en Sistemas, Informática o carrera afín	
Experiencia laboral	Cuatro (4) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.		
Otros estudios o conocimientos específicos	Comunicación		
E. OTROS REQUISITOS			
Idioma(s)	Español		
Disponibilidad de horario y para viajar	Indispensable		
F. COMPETENCIAS INHERI	ENTES AL PUESTO		
Competencias Institucionales		Competencias Específicas	
Orientación al Cliente		Compromiso con la Institución	
Orientación a Resultados		Búsqueda de Información	
Orientación a la Calidad		Innovación	
Trabajo en Equipo			



Código:	MPP-DIR-RRH
Versión:	08
Fecha de implementación:	Enero 2023

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
Nombre del Puesto TÉCNICO(A) III DE INFRAESTRUCTURA Y TELECOMUNICACIONES		
Escala	Técnico IV	
Dirección / Región	No aplica	
Coordinación / Departamento / Subregión	No aplica	
Unidad	Tecnologías de la Información y Comunicación	
Comunidad Lingüística dónde se ubica el puesto		
Jefe(a) Inmediato	Responsable de Infraestructura y Telecomunicaciones	
Supervisa a	Ninguno	

B. OBJETIVO DEL PUESTO

Dar seguimiento a la atención a los servicios de infraestructura y telecomunicaciones para todas las oficinas institucionales, así mismo de los procesos relacionados con las funciones y atribuciones inherentes al puesto, tomando como base los objetivos institucionales. Siendo responsable ante su Jefe Inmediato del cumplimiento de sus funciones.

- 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.





	Código:	MPP-DIR-RRH
	Versión:	08
im	Fecha de nplementación:	Enero 2023

D. PERFIL DEL PUESTO		
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA		
OPCIÓN A		
Educación formal	Título o Diploma a nivel medio	
Experiencia laboral	Un (1) año de experiencia den	ro de la institución en labores relacionadas con el puesto.
Otros estudios o conocimientos específicos	Instalación y configuración de cableado estructurado, Instalación de Software y Hardware, Networking, CCNA, Seguridad IT. Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint), internet y correo electrónico.	
OPCIÓN B		
Educación formal	Cuarto semestre en las carreras de Ingeniería en Sistemas, Informática o carrera afín.	
Experiencia laboral	Dos (2) años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.	
Otros estudios o conocimientos específicos	CCNA Seguridad IT	
E. OTROS REQUISITOS		
Idioma(s)	Español	
Disponibilidad de horario y para viajar	Indispensable	
F. COMPETENCIAS INHERI	ENTES AL PUESTO	
Competencias Institucionales		Competencias Específicas
Orientación al Cliente		Compromiso con la Institución
Orientación a Resultados		Búsqueda de Información
Orientación a la Calidad		Innovación
Trabajo en Equipo		



Código:	MPP-DIR-RRH
Versión:	08
Fecha de implementación:	Enero 2023

Nombre del Puesto	TÉCNICO(A) III DE SOPORTE Técnico IV	
Escala		
Dirección / Región	No aplica	
Coordinación / Departamento / Subregión		
Unidad	Tecnologías de la Información y Comunicación	
Comunidad Lingüística dónde se ubica el puesto	, and the second of the second	
Jefe(a) Inmediato Responsable de Infraestructura y Telecomunicaciones Supervisa a No aplica		

B. OBJETIVO DEL PUESTO

Dar seguimiento a todos los procesos relacionados en la atención de los usuarios internos en la solución de incidentes con software o hardware, así como las funciones y atribuciones inherentes al puesto, tomando como base los objetivos institucionales.

- Atender y generar registro de incidentes de las solicitudes de usuarios de la institución sobre problemas técnicos en software y hardware, local y regional, atención en sitio y remoto;
- 2. Atender, registrar y dar seguimiento a las solicitudes de garantías de equipos de tecnología y comunicaciones;
- 3. Atender los servicios de instalación, reparación, limpieza y mantenimiento en planta externa de redes y/o equipos;
- 4. Mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información administrativa, técnica y de cualquier índole generada dentro de la Institución;
- 5. Promover la equidad de género;
- 6. Promover el trabajo institucional con pertinencia cultural, específicamente con Pueblos Indígenas; y,
- 7. Otras actividades que le sean requeridas por su Jefe Inmediato Superior.





Código:	MPP-DIR-RRH
Versión:	08
Fecha de implementación:	Enero 2023

D. PERFIL DEL PUESTO			
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA			
OPCIÓN A			
Educación formal	Primer semestre en las carre	ras de Ir	ngeniería en Sistemas, Informática o carrera afín
Experiencia laboral	Dos (2) años de experiencia	dentro d	de la institución en labores relacionadas con el puesto.
Otros estudios o conocimientos específicos	Redes, Reparación de software y hardware, ensamble de hardware e instalaciones de software. Conocimientos de cableado estructurado. Manejo eficaz de paquetes de Office (Word, Excel, PowerPoint), internet y correo electrónico.		
OPCIÓN B			
Educación formal	Quinto semestre en las carre	ras de II	ngeniería en Sistemas, Informática o carrera afín
Experiencia laboral	Tres (3) años de experiencia	en labor	res relacionadas con el puesto.
Otros estudios o conocimientos específicos	Redes, Reparación de software y hardware, ensamble de hardware e instalaciones de software.		
E. OTROS REQUISITOS			
Idioma(s)	Español		
Disponibilidad de horario y para viajar	Indispensable		
F. COMPETENCIAS INHEREN	TES AL PUESTO		
Competencias Insti	tucionales		Competencias Específicas
Orientación al Cliente Orientación a Resultados Orientación a la Calidad			Compromiso con la Institución
			Búsqueda de Información
			Innovación
Trabajo en Equipo			



Código:	MPP-DIR-RRH
Versión:	08
Fecha de implementación:	Enero 2023

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
Nombre del Puesto	PROGRAMADOR(A)	
Escala	Técnico VII	
Dirección / Región	No aplica	
Coordinación / Departamento / Subregión		
Unidad	Tecnologías de la Información y Comunicación	
Comunidad Lingüística dónde se ubica el puesto	nde se Dependerá de la Dirección y/o Región asignada. (Ver mapa de Idiomas Nacionales, República d	
Jefe(a) Inmediato	Jefe(a) Inmediato Responsable de Desarrollo de Sistemas de Información	
Supervisa a	Ninguno	

B. OBJETIVO DEL PUESTO

Dar seguimiento a la asistencia de requerimientos sobre modificación de información a solicitud de los usuarios internos en los sistemas institucionales, así como en todos los procesos relacionados con las funciones y atribuciones inherentes al puesto, tomando como base los objetivos institucionales. Siendo responsable ante su Jefe Inmediato del cumplimiento de sus funciones.

- 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:
- Asistir en el soporte de sistemas a usuarios internos;
- 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;
- 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.



Código:	MPP-DIR-RRH
Versión:	08
Fecha de implementación:	Enero 2023

D. PERFIL DEL PUESTO		
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA		
OPCIÓN A		
Educación formal	Octavo semestre en las carreras de Ing	eniería en Sistemas, Informática o carrera afín
Experiencia laboral	Dos (2) años de experiencia dentro de l	a institución en labores relacionadas con el puesto.
Otros estudios o conocimientos específicos	Visual Basic Net Visual Studio Entorno WEB y Aplicaciones de Escritorio Java Script SQL Server Visual FoxPro	
OPCIÓN B		
Educación formal	Título de las carreras de Ingeniería en S Colegiado Activo	Sistemas, Informática o carrera afín
Experiencia laboral	Tres (3) años de experiencia en labores	relacionadas con el puesto.
Otros estudios o conocimientos específicos		
E. OTROS REQUISITO		
Idioma(s) Español e Inglés Técnico		
Disponibilidad de horario y para viajar	a Indispensable	
F. COMPETENCIAS IN	HERENTES AL PUESTO	
Competencias	Institucionales	Competencias Específicas
Orientación al Cliente		Compromiso con la Institución
Orientación a Resultados		Búsqueda de Información
Orientación a la Calidad		Innovación
Trabajo en Equipo		



Código:	MPP-DIR-RRH
Versión:	08
Fecha de implementación:	Enero 2023

Nombre del Puesto	TÉCNICO(A) III DE MANTENIMIENTO DE EQUIPO INFORMÁTICO Técnico IV	
Escala		
Dirección / Región	No aplica	
Coordinación / Departamento / Subregión	Artamento / Subregión No aplica Unidad Tecnología de la Información y Comunicación	
Unidad		
Comunidad Lingüística dónde se ubica el puesto	// (
Jefe(a) Inmediato Jefe(a) de Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación Supervisa a Ninguno		

B. OBJETIVO DEL PUESTO

Garantizar el buen funcionamiento físico de todos los equipos informáticos a través de un plan de mantenimiento, así como mantener el registro del inventario y las condiciones de todo el equipo en uso en todas las oficinas institucionales, así como en todos los procesos relacionados con las funciones y atribuciones inherentes al puesto, tomando como base los objetivos institucionales. Siendo responsable ante el Jefe(a) inmediato del cumplimiento de sus funciones.

- Realizar Mantenimiento Preventivo y correctivo de los equipos de cómputo;
- 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 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,
- Otras actividades que le sean requeridas por su Jefe Inmediato Superior.





Código:	MPP-DIR-RRH
Versión:	08
Fecha de implementación:	Enero 2023

D. PERFIL DEL PUESTO		
EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA		
OPCIÓN A		AND THE PROPERTY OF THE PROPER
Educación formal	Titulo o Diploma de nivel informática o carrera afín	l medio, con primer año de estudios universitarios de ingeniería en sistemas, n.
Experiencia laboral	Dos (2) años de experienc	ia dentro de la institución en actividades relacionadas al puesto
Otros estudios o conocimientos específicos	Instalación de Redes, Inst	alación de Software y Hardware, estaciones y servidores
OPCIÓN B		
Educación formal	Titulo o Diploma de nivel informática o carrera afín	medio, con segundo año de estudios universitarios de ingeniería en sistemas, n.
Experiencia laboral	Tres (3) años en actividades relacionadas al puesto	
Otros estudios o conocimientos específicos	Instalación de Pedes Instalación de Coffuero y Hardware actualista de la constalación	
E. OTROS REQUISITOS		
Idioma(s)	Español	
Disponibilidad de horario y para viajar	Indiferente	
F. COMPETENCIAS INHEREN	TES AL PUESTO	
Competencias Institu	icionales	Competencias Específicas
Orientación al Cliente		Compromiso con la Institución
Orientación a Resultados		Búsqueda de Información
Orientación a la Calidad		Innovación
Trabajo en Equipo		