



FOLIO No. 1



MANUAL DE DESCRIPTORES Y PERFILES DE PUESTOS

SIGUATEPEQUE, COMAYAGUA, HONDURAS

Marzo, 2022



**EL CONSEJO DE DIRECCIÓN UNIVERSITARIO (CDU)
DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CIENCIAS FORESTALES
(UNACIFOR)**

- CONSIDERANDO:** Que el artículo No. 1 del Estatuto de la Universidad Nacional de Ciencias Forestales UNACIFOR, establece que esta se norma por la Constitución de la República, la Ley de Educación Superior, las Normas Académicas del nivel de Educación Superior, el Estatuto y Reglamentos que emanen del mismo.
- CONSIDERANDO:** Que la consolidación de la normativa institucional de la UNACIFOR requiere la adecuación de disposiciones relativas a la organización, funcionamiento y competencias.
- CONSIDERANDO:** Que es facultad del Consejo de Dirección Universitario, emitir los Reglamentos y Manuales para el buen funcionamiento de la Universidad Nacional de Ciencias Forestales (UNACIFOR).
- CONSIDERANDO:** Que el Manual de Descriptores y Perfiles de Puestos de la Universidad Nacional de Ciencias Forestales, ha sido sometido a discusión ante el Consejo de Dirección Universitario CDU y este ha sido aprobado favorablemente.
- POR TANTO:** En aplicación del Artículo Numero 16 literal "o" del Estatuto de la Universidad Nacional de Ciencias Forestales (UNACIFOR).
- ACUERDA:** Aprobar el **Manual de Descriptores y Perfiles de Puestos de la Universidad Nacional de Ciencias Forestales (UNACIFOR).**

**INDICE**

1	INTRODUCCIÓN	9
2	ANTECEDENTES	10
3	OBJETIVOS DEL MANUAL	10
3.1	OBJETIVO GENERAL	10
3.2	OBJETIVOS ESPECIFICOS	10
4	FILOSOFÍA INSTITUCIONAL	11
4.1	PRINCIPIOS INSTITUCIONALES	11
4.2	VISIÓN Y MISIÓN INSTITUCIONAL	12
4.3	VALORES INSTITUCIONALES	12
5	MARCO LEGAL	12
6	PROCESO DE ELABORACIÓN DE DESCRIPTORES Y PERFILES DE PUESTOS	14
7.	ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA	15
7.1	NIVELES ESTRUCTURALES	16
7.2	DESGLOCE DE CADA NIVEL ESTRUCTURAL	16
8	DESCRIPTORES Y PERFILES DE PUESTOS POR NIVELES	17
8.1	NIVEL ESTRATEGICO	17
8.1.1.	Rector	17
8.1.2.	Vicerrector Académico	20
8.1.3.	Vicerrector de Investigación y Posgrado	23
8.1.4.	Vicerrector de Relaciones Internacionales	26
8.1.5.	Vicerrector Administrativo	28
8.1.6.	Secretario General	31
8.1.7.	Director de Centros Regionales Universitarios	33
8.1.8.	Director de Planificación y Desarrollo	35
8.1.9.	Director de Escuela de Ciencias Forestales	37
8.1.10.	Director de Escuela de Ambiente y Desarrollo	39
8.1.11.	Director de Escuela de Negocios	41
8.1.12.	Director Docencia y Desarrollo Curricular	43
8.1.13.	Director Bienestar Estudiantil	45
8.1.14.	Director de Evaluación y Acreditación	47
8.1.15.	Director de Tecnologías de la Información	49
8.1.16.	Director de Innovación Educativa	51
8.1.17.	Director de Estudios de Investigación	53



8.1.18.	Director de Estudios de Posgrado.....	55
8.1.19.	Director de Estudios Tropicales	57
8.1.20.	Director de Administración y Finanzas	59
8.1.21.	Director de Producción y Comercialización	61
8.2.	NIVEL TACTICO	63
8.2.1.	Jefe de Recursos Humanos	63
8.2.2.	Asesor Legal.....	65
8.2.3.	Jefe de Auditoría Interna	67
8.3.	TACTICO II	69
8.3.1.	Contador.....	69
8.3.2.	Jefe de Compras	71
8.3.3.	Jefe de Guardias de Seguridad.....	73
8.3.4.	Encargado de Servicios Generales y Obras Civiles	75
8.3.5.	Encargado de Flota Vehicular	77
8.3.6.	Jefe de Taller de Mecánica	79
8.3.7.	Jefe de Manejo Forestal	81
8.3.8.	Jefe de Aserradero.....	83
8.3.9.	Jefe de Carpintería.....	85
8.3.10.	Jefe de Vivero	87
8.3.11.	Jefe de Banco de Semillas.....	89
8.3.12.	Director de Cooperación Externa	91
8.3.13.	Director de Movilidad Académica.....	93
8.3.14.	Director de Protocolo y Comunicaciones.....	95
8.3.15.	Jefe de Jardín Botánico Lancetilla	97
8.3.16.	Encargado Estación La Soledad.....	99
8.3.17.	Jefe de Estación San Juan	101
8.3.18.	Jefe de Capacitación	103
8.3.19.	Jefe de Clínica Estudiantil	105
8.3.20.	Jefe de Sistema Bibliotecario.....	107
8.4.	TACTICO III	109
8.4.1.	Docente	109
8.4.2.	Jefe de Transparencia	111
8.4.4.	Jefe de Bienes Nacionales y Tenencia de la Tierra.....	113
8.4.5.	Jefe de Almacén.....	115



8.4.6.	Jefe de Aula Taller.....	117
8.4.7.	Jefe de Registro	119
8.4.8.	Jefe de Proyectos.....	121
8.4.9.	Analista de Convenios.....	123
8.4.10.	Encargada de Becas	125
8.4.11.	Jefe de Redes Universitarias	127
8.4.12.	Asistente de Movilidad Académica	129
8.4.13.	Encargada de Protocolo	131
8.4.14.	Encargada de Comunicaciones	133
8.4.15.	Jefe de Desarrollo Curricular	135
8.4.16.	Encargado de Estudios a Distancia	137
8.4.17.	Jefe de Mantenimiento	139
8.4.18.	Jefe de Producción	141
8.4.19.	Jefe de Procesamiento de Semillas.....	143
8.4.20.	Jefe de Brigada	145
8.4.21.	Jefe de Informática	147
8.4.22.	Encargado de Genética y Plantaciones	149
8.4.23.	Jefe de Cuencas Hidrográficas	151
8.4.24.	Jefe de Ciencias Forestales	153
8.4.25.	Jefe de Gestión Empresarial y Empresarialismo	155
8.4.26.	Jefe de Desarrollo Rural.....	157
8.4.27.	Jefe de Ciencias Ambientales.....	159
8.4.28.	Jefe de Energía Renovable.....	161
8.4.29.	Jefe de Cambio Climático.....	163
8.4.30.	Jefe de Vinculación Universidad – Sociedad	165
8.4.31.	Jefe de Producción Agrícola.....	167
8.4.32.	Jefe de Conservación Exsitu.....	169
8.4.33.	Asistente de Rectoría.....	171
8.4.34.	Asistente de Recursos Humanos.....	173
8.4.35.	Analista de Planillas y Beneficios	175
8.4.36.	Auditor II.....	177
8.4.37.	Orientador Estudiantil	179
8.4.38.	Administrador de Lancetilla.....	181
8.4.39.	Arquitecto.....	183



8.4.40.	Asistente de Capacitación.....	185
8.4.41.	Encargado de Aserradero	187
8.5.	NIVEL OPERATIVO.....	189
8.5.1.	Técnico Forestal.....	189
8.5.2.	Asistente de Monitoreo, Evaluación y Seguimiento	191
8.5.3.	Asistente de Auditoría	193
8.5.4.	Asistente de Vicerrector	195
8.5.5.	Asistente de Dirección	197
8.5.6.	Asistente de Estación Experimental.....	199
8.5.7.	Asistente Pedagógica.....	201
8.5.8.	Contador Asistente.....	203
8.5.9.	Encargada de Presupuesto	205
8.5.10.	Encargada de Tesorería	207
8.5.11.	Analista de cobros y recuperaciones	209
8.5.12.	Asistente de compras y suministros	211
8.5.13.	Asistente de Jefe de Guardias.....	213
8.5.14.	Asistente de Genética y Plantaciones	215
8.5.15.	Motorista – Guardaespaldas	217
8.5.16.	Supervisor de Disciplina.....	219
8.5.17.	Jefe de Centro de Computo	221
8.5.18.	Asistente Administrativo Lancetilla	223
8.5.19.	Laboratorista	225
8.5.20.	Mecánico	227
8.5.21.	Motorista.....	229
8.5.22.	Recepcionista.....	231
8.5.23.	Guardia de Seguridad	233
8.5.24.	Electricista	235
8.5.25.	Albañil.....	237
8.5.26.	Jornal de Mantenimiento de áreas verdes	239
8.5.27.	Jornal de Mantenimiento	241
8.5.28.	Jornal de vivero	243
8.5.29.	Jornal de Manejo Forestal	245
8.5.30.	Jornal de Aserradero	247
8.5.31.	Jornal	249



8.5.32.	Operador Cable Vía.....	251
8.5.33.	Ayudante de Operador de Cable Vía	253
8.5.34.	Dolmero.....	255
8.5.35.	Aserrador.....	257
8.5.36.	Carpintero.....	259
8.5.37.	Ayudante de Carpintería.....	261
8.5.38.	Auxiliar de Biblioteca	263
8.5.39.	Encargada de Archivo	265
8.5.40.	Asistente de Biblioteca	267
8.5.41.	Camarera	269
8.5.42.	Aseadora.....	271
8.5.43.	Guía Ambiental	273
8.5.44.	Coordinador de Guías	275
8.5.45.	Educadora Ambiental	277
8.5.46.	Ayudante de Jardinería.....	279
8.5.47.	Viverista.....	281
9.	EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	283
9.1.	TABLA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO, COMPETENCIAS GENERALES.....	284
9.2.	COMPETENCIAS GENERALES	285
10.	GLOSARIO DE TÉRMINOS GENERALES	292



AUTORIDADES UNIVERSITARIAS

Dr. Emilio Gabriel Esbeih Castellanos
Rector

M.Sc. Miguel Ángel Velásquez Gonzales
Vicerrector Académico

M.Sc. Eida Ninoska Fajardo
Vicerrectora de Investigación y Posgrado

M.Sc. Mercedes Donaira Martínez
Vicerrectora Administrativa

Abg. Flor de María Batres
Secretaría General



1 INTRODUCCIÓN

La Universidad Nacional de Ciencias Forestales UNACIFOR, es una institución de educación superior del Estado hondureño, especializada, autónoma y sin fines de lucro, para el servicio público, dedicada a la formación de profesionales de las ciencias forestales, ambientales y afines, en su más amplia concepción, al más alto nivel académico, científico y de investigación, vinculados con la sociedad, formando líderes en el manejo sustentable de los recursos forestales y ambientales, con los valores éticos y morales que demanda la sociedad nacional e internacional.

Consciente que las estructuras de las organizaciones están sujetas a cambios constantes orientados al cumplimiento de los objetivos estratégicos, este manual de descriptores de puestos de la UNACIFOR se constituye en un instrumento técnico, normativo y operativo de gestión institucional, que tiene por finalidad orientar y establecer las funciones generales y específicas de cada dependencia, buscando asegurar con claridad la determinación de responsabilidades, líneas de autoridad, jerarquías y criterios institucionales.

La institución cuenta con 192 puestos de trabajo permanentes y una variable cantidad de puestos de trabajo temporales, distribuidos en las diferentes dependencias institucionales, cada uno de ellos tiene como responsabilidad cumplir con las tareas y funciones que demanda su puesto de trabajo específico. Dentro de la universidad existen dos categorías de personal, los primeros denominados como personal permanente y los segundos como personal temporal, cada uno de ellos desempeñando diferentes actividades para garantizar el buen desempeño de toda la institución, en consecuencia del número de personas trabajando para la institución, es necesario la elaboración de un manual de descriptores de puestos que garantice que se cumpla con todas las actividades que cada puesto requiera, además como un documento que sirva de base y apoyo a los diferentes responsables institucionales, como al personal en general de la UNACIFOR.

Este manual contiene las responsabilidades y obligaciones específicas de los diferentes puestos que integran la estructura organizacional, a través de la descripción de las funciones rutinarias de trabajo para cada uno de ellos.

En este manual de descriptores de puestos se detalla el objetivo del puesto, se hace una descripción amplia de las funciones que debe estar realizando el ocupante del puesto, las características personales y conocimientos especiales que debe poseer quienes pretenden ocupar un puesto de trabajo o en su caso quienes estén ocupando el puesto determinado, además de una breve descripción del equipo que el titular del puesto está en la responsabilidad de mantener.

Es importante mencionar que la actualización periódica de este manual es imperativa para el desarrollo de una administración eficiente y eficaz en el desempeño del talento humano y todas las dependencias de la universidad.

Todo lo que no está contemplado en este Manual de Descriptores de Puestos, será regulado en base a las leyes vigentes del país, el Estatuto de la UNACIFOR y su Reglamento, así como la demás normativa interna de la institución.



2 ANTECEDENTES

En el año de 1969 se creó la Escuela Nacional de Ciencias Forestales ESNACIFOR, según acuerdo ejecutivo No. 15 del 6 de enero de 1969, dándole facultades a través de un convenio tripartito establecido entre el gobierno de Honduras, la FAO y el PNUD, para formar profesionales forestales con categoría de bachilleres forestales y posteriormente peritos forestales, dasónomos, ingenieros forestales y master, todos especializados en la administración de los recursos naturales.

El 22 de abril del 2016 el consejo de educación superior en aplicación de los artículos No. 12 y No. 17 literal ch) de la ley de educación superior y mediante el acuerdo No. 3219-300-2016 aprueba el cambio de categoría institucional, pasando de ser Escuela Nacional de Ciencias Forestales ESNACIFOR a Universidad Nacional de Ciencias Forestales denominada UNACIFOR, dicho acuerdo aprueba el estatuto universitario, publicado en el diario oficial la gaceta el 26 de abril del año 2016.

Con el cambio de categoría institucional la UNACIFOR continua sus actividades, tomando como base legal el estatuto aprobado, que según el artículo No. 7 tiene por objetivo regular las actividades académicas, de docencia, investigación y vinculación universidad-sociedad, producción y administración para el cumplimiento de la visión, misión, fines, principios y objetivos de la Universidad Nacional de Ciencias Forestales.

3 OBJETIVOS DEL MANUAL

3.1 OBJETIVO GENERAL

Definir en forma clara y precisa los objetivos y funciones diferentes puestos establecidos en la estructura organizativa de la institución, en función de los recursos disponibles y de los productos y servicios que se deben entregar a la sociedad.

3.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS

- a. Facilitar el proceso de selección e inducción de personal, así como para que todo el personal de la institución tenga conocimiento del papel y aporte que hace a la UNACIFOR en las diferentes actividades que realiza.
- b. Facilitar la comprensión de los objetivos, políticas, estructuras y funciones de cada puesto que integra la organización.
- c. Definir las funciones y responsabilidades de cada puesto de trabajo.
- d. Asegurar y facilitar al personal la información necesaria para realizar las labores que les han sido encomendadas y lograr la uniformidad en los procedimientos de trabajo y la eficiencia y calidad esperada en los servicios.



4 FILOSOFÍA INSTITUCIONAL

4.1 PRINCIPIOS INSTITUCIONALES

Los principios institucionales de la UNACIFOR son los siguientes:

a. Calidad:

Capacidad de la institución para producir cambios en la búsqueda de la mejora continua, encaminada al logro de los más altos estándares educativos, en el desarrollo de las funciones académicas, administrativas, de servicio y la de sus actores en relación con la vinculación con la sociedad.

b. Innovación:

Son los cambios novedosos en los métodos y técnicas del proceso enseñanza-aprendizaje, en la docencia, investigación, vinculación universidad-sociedad y la generación de bienes y servicios, *proporcionando soluciones creativas a los diferentes problemas del sector forestal, ambiental y energético*, esquemas efectivos de atención a la sociedad en los procesos de participación para la conservación y protección de los recursos naturales, siendo el ser humano el actor principal del desarrollo.

c. Vinculación:

Es el conjunto de acciones y procesos académicos ejecutados por las instancias universitarias en conjunción con sectores externos a la universidad como: el estado, gobiernos locales, sectores productivos y la sociedad civil, orientados a resolver problemas y ejecutar programas y proyectos que tengan impacto positivo a nivel local, nacional e internacional.

d. Multidisciplinariedad:

Es la interacción e integración de diversas disciplinas o campos heterogéneos desde el aspecto conceptual, metodológico, contextual e histórico.- Cada disciplina está caracterizada por el objeto de estudios (el qué), sus intenciones (el para qué) y tiene sus propios procedimientos.

e. Competitividad:

Es el fomento, desarrollo, cultivo de la intelectualidad y del conocimiento, como los principales actores que moverán este milenio, revolucionando la conversión institucional hacia la eficiencia, productividad y rentabilidad en todas sus actividades educativas.



4.2 VISION Y MISION INSTITUCIONAL



Para el año 2020, seremos una Universidad competitiva especializada en el Manejo de los Recursos Naturales y Ambiente, sirviendo con altos estándares de calidad, excelencia y liderazgo, con incidencia significativa en el desarrollo de la sociedad.



Formar profesionales de la más alta calificación técnico practica en administración de los recursos naturales, ambiente, desarrollo sostenible, investigación, extensión, conservación de la biodiversidad y la producción competitiva, contribuyendo al desarrollo integral de los pueblos.

4.3 VALORES INSTITUCIONALES

- Respeto a Dios
- Ética
- Moralidad
- Gobernabilidad
- Honestidad
- Responsabilidad
- Espíritu de Cooperación
- Integridad
- No Discriminación

5 MARCO LEGAL

La Universidad Nacional de Ciencias Forestales UNACIFOR, en el ejercicio de sus atribuciones legales y reglamentarias, es una entidad descentralizada del estado, con personalidad jurídica, patrimonio propio y de duración indefinida según lo establece el decreto legislativo No. 136-93 del



30 de agosto de 1993, publicado en el diario oficial la gaceta No. 805 del 27 de noviembre de 1993.

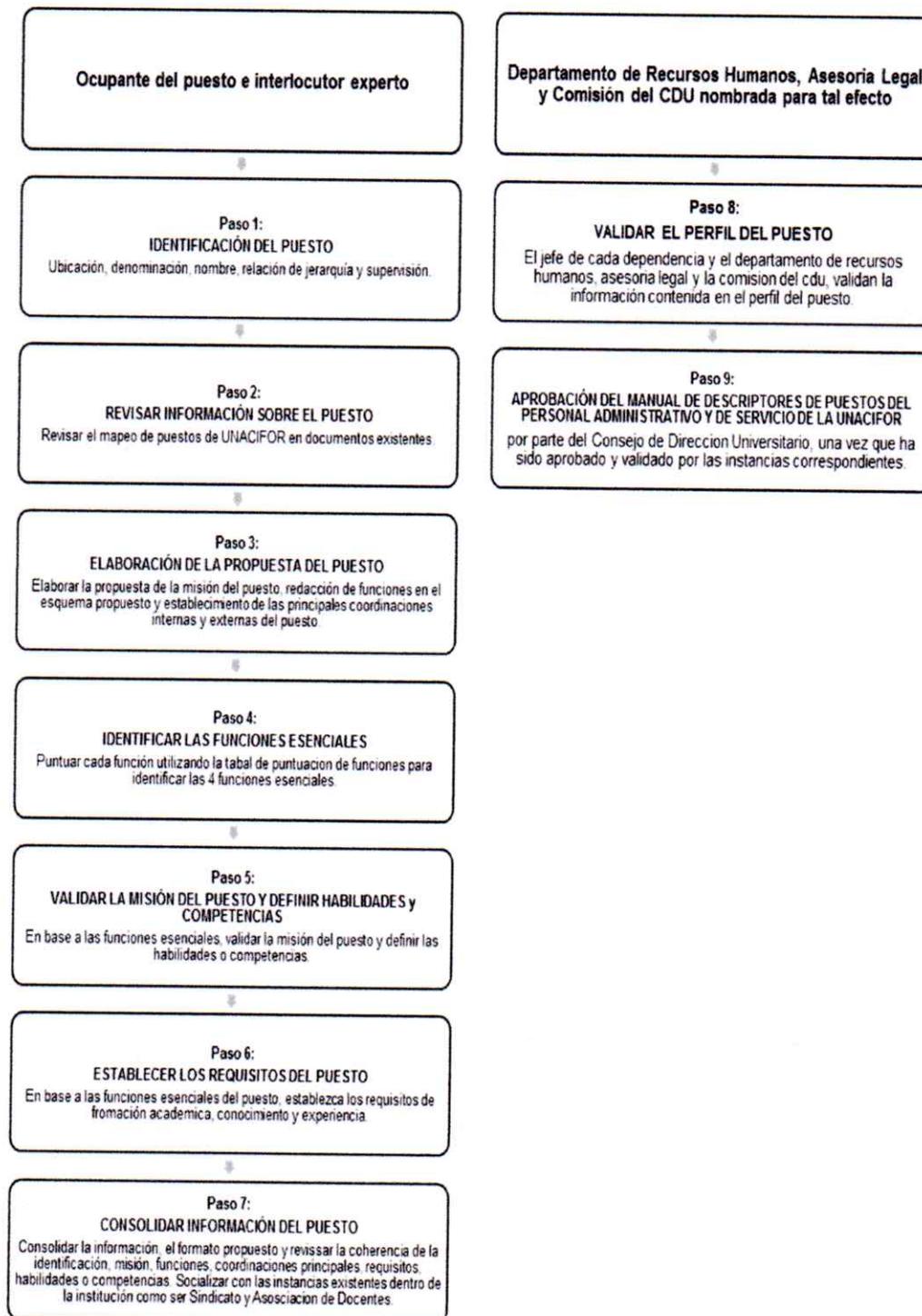
El presente manual de descriptores de puestos se ampara en el siguiente marco jurídico y leyes existentes en la república de Honduras:

- a. La constitución de la república de Honduras, decreto legislativo No. 131 del 11 de enero de 1982, título iii de las declaraciones, derechos y garantías y capítulo viii de la educación y la cultura;
- b. Ley general de la administración pública y su respectivo reglamento, decreto legislativo No. 146-86 del 29 de octubre de 1986;
- c. Ley de educación superior y su reglamento, del 17 de septiembre de 1989 mediante decreto legislativo No. 142-89 y publicado en el diario oficial la gaceta No. 25961 del 17 de octubre de 1989;
- d. Normas académicas del nivel de educación superior aprobadas por el consejo de educación superior en el 6 de noviembre de 1992 y el anexo a las normas académicas del nivel de educación superior.- Criterios para la apertura de programas de estudios de postgrado, aprobados por el consejo de educación superior, en su sesión No. 174 del 24 de septiembre, acuerdo No. 1293-174-2004;
- e. Decreto legislativo No. 193-2013 del 9 de noviembre del 2013, que en su artículo 1 expresa convertir la Escuela Nacional de Ciencias Forestales ESNACIFOR de la ciudad de Siguatepeque, departamento de Comayagua, en Universidad Nacional de Ciencias Forestales U-ESNACIFOR, como una institución de educación superior del estado, para el servicio público, sin fines de lucro, dedicada a la formación de profesionales de las ciencias forestales y afines, al más alto nivel académico;
- f. Acuerdos del consejo de educación superior No. 3219-300-2016 y 3221-300-2016, donde se aprueba y ratifica el cambio de categoría institucional de Escuela Nacional de Ciencias Forestales ESNACIFOR a Universidad Nacional de Ciencias Forestales UNACIFOR;
- g. Estatuto de la UNACIFOR, aprobado mediante acuerdo No. 3219-300-16 del 22 de abril del 2016; y
- h. Código del trabajo, decreto No. 189-59 del 19 de mayo de 1959, publicado en el diario oficial la gaceta el 15 de julio de 1959.



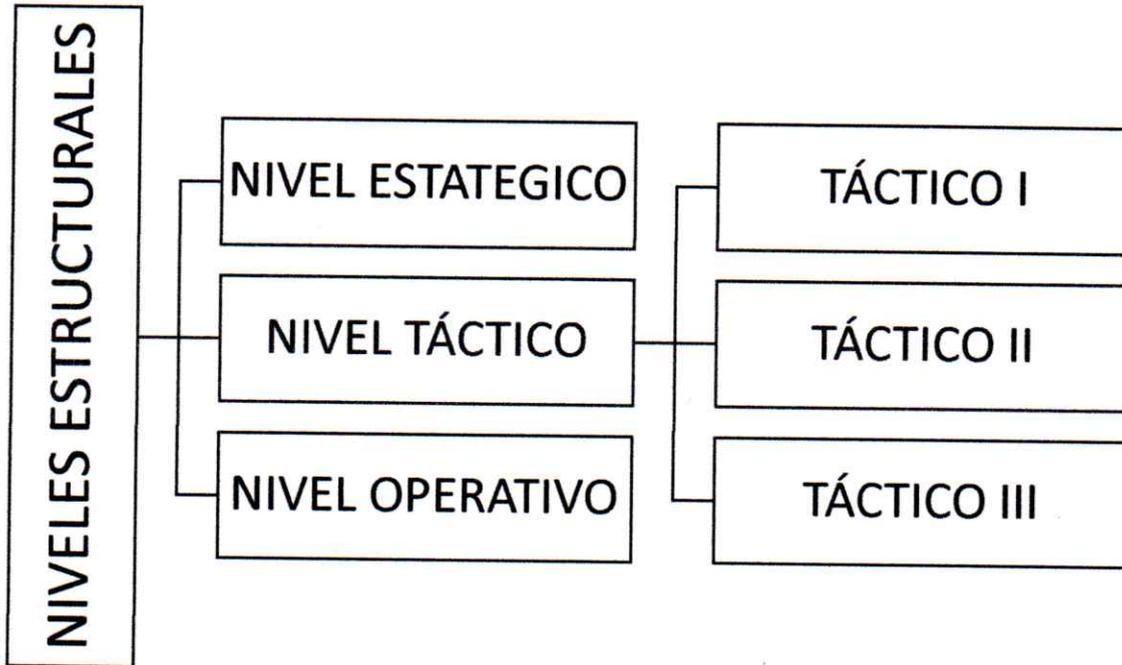
6 PROCESO DE ELABORACIÓN DE DESCRIPTORES Y PERFILES DE PUESTOS

Para la elaboración de los descriptores y perfiles de puesto se siguieron los siguientes pasos:





7.1 NIVELES ESTRUCTURALES



7.2 DESGLOCE DE CADA NIVEL ESTRUCTURAL

NIVEL ESTRUCTURAL
ESTRATEGICO Miembros del Consejo de Dirección Universitario con grado de responsabilidad alto.
TÁCTICO I Dependencia directa del Rector con grado de responsabilidad alto.
TÁCTICO II Grado de responsabilidad medio con personal a su cargo.
TÁCTICO III Grado de responsabilidad medio sin personal a cargo.
OPERATIVO Personal para labores específicas.



8 DESCRIPTORES Y PERFILES DE PUESTOS POR NIVELES

8.1 NIVEL ESTRATEGICO

8.1.1. Rector

1. IDENTIFICACIÓN	
Título del puesto:	Rector
Área:	Rectoría
Nivel:	Estratégico
Toma de decisiones:	Si
Reporta a:	Consejo de Dirección Universitario

2. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	
Puestos Pares	Puestos de Reporte Directo
Ninguno	Vicerrector académico Vicerrector de investigación y postgrado Vicerrector de relaciones internacionales Vicerrector administrativo Secretario general Director de Centros Regionales Director de planificación y desarrollo Auditor interno Asesor legal Jefe de Recursos humanos Asistente de rectoría Motorista

3. RELACIONES INTERNAS	
Área / Puesto	Para Qué
Vicerrectores	Dirigir la labor de gestión administrativa, académica, de vinculación y de investigación de la institución, y desarrollar las líneas de actuación aprobadas por el Consejo de Dirección Universitario.
Secretario General	
Directores / Asesoría Legal	
Jefaturas	

4. RELACIONES EXTERNAS	
Organización / Área / Puesto	Para Qué
Gobierno Central Secretarías de Estado Organismos nacionales Organismos internacionales Organizaciones privadas Organizaciones no gubernamentales Instituciones educativas nacionales e internacionales	Ejecutar los acuerdos y resoluciones del Consejo de Dirección Universitario y emitir las disposiciones para el mejor funcionamiento de la institución.

5. REVISIONES Y APROBACIONES			
Nombre Completo del Puesto:	Ocupante del puesto	Jefe inmediato	Aprobado por
Firma:	Rector	Consejo de Dirección Universitario	Rector
Fecha:			



6. MISIÓN DEL PUESTO			
Acción	Función	Guía	Resultado final
Representar, Dirigir, Gestionar, Aprobar	Dirigir la labor de gestión administrativa, académica, de vinculación y de investigación de la institución, y desarrollar las líneas de actuación aprobadas por el Consejo de Dirección Universitario.	Conforme a los planes de desarrollo estratégico, normativa de educación superior y líneas de desarrollo institucional.	Ejecutar los acuerdos y resoluciones del Consejo de Dirección Universitario y emitir las disposiciones para el mejor funcionamiento de la institución.

7. RESPONSABILIDADES		
Acción	Función	Resultado final
1. Representar	Legal y Administrativamente a la UNACIFOR ante organismos públicos y privados, nacionales e internacionales.	Con el fin de promover las relaciones con los entes nacionales e



2.	Gestionar	Recursos financieros a nivel nacional e internacional según las necesidades de la institución, ya sea a través de convenios, donaciones, fideicomisos, préstamos bancarios y otros	internacionales para la gestión de recursos institucionales. Desarrollar y gestionar proyectos académicos y de investigación según las necesidades de la institución.
3.	Nombrar	Representantes ante organismos nacionales en los cuales la UNACIFOR tenga representación. Tomar promesa de ley a los directores y funcionarios.	Con el fin de delegar funciones estratégicas que aporten a los objetivos estratégicos de la institución.
4.	Otorgar	Grados académicos al alumnado, personal docente y administrativo de la UNACIFOR.	A fin de cumplir con el principal objetivo de desarrollo del país, de brindar educación de calidad a todos los niveles.
5.	Emitir	Acuerdos de nombramientos, ascensos, promociones, sanciones y cancelaciones al personal de la UNACIFOR.	A fin de gestionar la correcta administración de personal docente y administrativo de la UNACIFOR.
6.	Otorgar y Conceder	Licencias y feriados al personal docente y administrativo de la UNACIFOR en los casos no previstos en el estatuto y el reglamento interno de trabajo.	A fin de gestionar la correcta administración del personal docente y administrativo de la UNACIFOR.
7.	Aprobar	Otorgamiento y cancelación de becas según el reglamento de becas.	Para promover el desarrollo institucional a nivel administrativo y docente.
8.	Desarrollar Presentar e Implementar	Ante el CDU planes de desarrollo, planes de carrera, programas especiales, POA y presupuesto para su aprobación.	A fin de garantizar el crecimiento institucional en la universidad.
9.	Elaborar y Presentar	Informes anuales, cartas de intención, convenios, tratados, acuerdos para la aprobación del CDU.	A fin de lograr el apoyo de organismos gubernamentales para el fortalecimiento institucional.
10.	Ejercer	Actividad docente cuando sea requerido por la institución conforme a la normativa académica vigente. Este ingresara en el nivel 5 cuando cese en sus funciones como Rector	Para formar profesionales de alta calificación técnico practica en materia de recursos naturales y forestales.

8. ESFUERZO	
Físico	Mental
Leve, incluye un mínimo esfuerzo de naturaleza fatigosa.	Alto requerido para realizar sus actividades en el puesto de trabajo.

9. CONDICIONES DE TRABAJO	
Lugar de trabajo:	Interior
Atmosfera:	Natural
Ambiente:	Limpio y Ordenado
Iluminación:	Artificial buena
Riesgos:	Incendios, caídas, golpes, daños a la vista por el uso de la computadora.

10. COMPETENCIAS									
Referente: A: Superior B: Alto C: Normal D: Básico									
10.1. Competencias genéricas									
	A	B	C	D		A	B	C	D
Alta adaptabilidad	X				Innovación	X			
Comunicación efectiva	X				Orientación a los resultados	X			
Empowerment	X				Control de Gestión	X			
Iniciativa	X				Responsabilidad	X			
Integridad	X				Trabajo en equipo	X			

10.2. Competencias específicas (por familias de puestos)									
Administración y Servicios									
	A	B	C	D		A	B	C	D
Relaciones públicas	X				Calidad del trabajo	x			
Negociación	X				Habilidad analítica	x			

10.3. Competencias técnicas requeridas para el puesto									
	A	B	C	D		A	B	C	D
Ms Office	X				Estadísticas y Finanzas	x			
Autor de publicaciones científicas y técnicas	X				Sistemas de Información Geográfica	X			
TICs	X				Salud y Sanidad Forestal	x			



11. REQUISITOS DEL PUESTO			
Formación	Completa	Incompleta	Especialidad
Educación secundaria			Doctor en Ciencias Forestales o Administrativas, Colegiado y Solvente con el Colegio de Profesionales. Rendir Fianza por el monto que establece la Ley. Haber sido electo por el Consejo de Dirección Universitaria.
Universitaria			
Maestría			
Doctorado	X		
Carrera técnica			
12. EXPERIENCIA EN POSICIONES SIMILARES: Ser Mayor de 35 años de edad y Hondureño por Nacimiento			
Experiencia Mínima indispensable: 10 años tanto Docente como Administrativa y Gestión Universitaria			
Áreas de Desempeño: Dirección de organismos académicos de instituciones del nivel de educación superior			
Títulos Reconocidos por la Instancia Correspondiente, Ser Autor de Publicaciones Científicas y Técnicas			
Experiencia de 4 años en Dirección en Unidad, Sección, Proyecto u Organismo Académico de Nivel Educación Superior			



8.1.2. Vicerrector Académico

1. IDENTIFICACIÓN	
Título del puesto:	Vicerrector Académico
Área:	Vicerrectoría Académica
Nivel:	Estratégico
Toma de decisiones:	Si
Reporta a:	Rector

2. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	
Puestos Pares	Puestos de Reporte Directo
Ninguno	Director Escuela de Ciencias Forestales Director Escuela de Ambiente y Desarrollo Director de Escuela de Negocios Director de Docencia y Desarrollo Curricular Director de Evaluación y Acreditación Director de Innovación Educativa Director de Bienestar Estudiantil Director de Tecnologías de la Información Asistente del Vicerrector Académico - Asistente Pedagógica

3. RELACIONES INTERNAS	
Área / Puesto	Para Qué
Vicerrectores	Garantizar el buen cumplimiento de las actividades académicas de la institución en lo referente a la docencia y la administración académica, asegura la unidad, la calidad el desarrollo armónico y eficaz del proceso académico
Secretario General	
Directores	
Jefaturas	

4. RELACIONES EXTERNAS	
Organización / Área / Puesto	Para Qué
Gobierno Central	Velar por la calidad, acreditación, pertinencia y desarrollo de cada uno de los programas académicos de la institución.
Secretarías de Estado	
Organismos nacionales	
Organismos internacionales	
Organizaciones privadas	
Organizaciones no gubernamentales	
Instituciones educativas nacionales e internacionales	

5. REVISIONES Y APROBACIONES			
	Ocupante del puesto	Jefe inmediato	Aprobado por
Nombre Completo del Puesto:	Vicerrector Académico	Rector	Rector
Firma:			 
Fecha:			

6. MISIÓN DEL PUESTO			
Acción	Función	Guía	Resultado final
Dirigir, Coordinar, Proponer	Dirige las actividades académicas de la institución en lo referente a la docencia y la administración académica, asegura la unidad, la calidad el desarrollo armónico y eficaz del proceso académico.	Conforme a los planes de desarrollo estratégico, normativa de educación superior y líneas de desarrollo institucional.	Supervisar las unidades de gestión descritas en la estructura académica, así como las atribuidas por el consejo de dirección universitario o el rector.

7. RESPONSABILIDADES			
	Acción	Función	Resultado final
1.	Dirigir y orientar	Régimen académico de la UNACIFOR	A fin de que se ejecuten con eficiencia y eficacia los planes de estudio.
2.	Proponer	Criterios metodológicos, estrategias curriculares e innovaciones. Por medio del Rector la creación, fusión o suspensión de unidades académicas, carreras, grados y postgrados universitarios. Por medio del rector, las políticas y normas académicas, para su discusión, aprobación y cumplimiento.	Con el fin de mantener actualizada la curricula universitaria conforme a las necesidades de país.



3.	Generar y aplicar	Iniciativas de capacitación y perfeccionamiento para el personal Docente de la Universidad.	A fin de garantizar la actualización docente en la comunidad universitaria.
4.	Organizar, implementar y procurar	La sostenibilidad de las unidades de apoyo a la docencia, investigación y vinculación universidad-sociedad.	Con el fin de garantizar el buen funcionamiento de la academia dentro de la universidad.
5.	Velar	Por el correcto otorgamiento de equivalencias y suficiencias. Por la calidad, acreditación, pertinencia y desarrollo de los programas.	A fin de brindar el mejor servicio a los usuarios de la información, garantizando una educación de calidad.
6.	Presidir	Las comisiones de autoevaluación institucional en los aspectos de calidad y acreditación de las carreras. El consejo académico de la universidad, los consejos directivos del sistema de investigación científica y vinculación universidad- sociedad. La comisión de becas conforme al reglamento respectivo	Con el fin de mantener actualizada la curricula universitaria conforme a las necesidades de país.
7.	Promover e Implementar	Programas de actualización profesional en docencia universitaria, investigación científica, tecnológica y de gestión del conocimiento para el desarrollo de los docentes de la institución. Programas de desarrollo tecnológico, la modalidad a distancia en general y la educación virtual. Sistema de supervisión para el efectivo desarrollo de las actividades académicas.	A fin de garantizar la actualización docente en la comunidad universitaria.
8.	Elaborar y Presentar	Informes anuales, cartas de intención, convenios, tratados, acuerdos para la aprobación del Rector. Dictámenes sobre planes y programas de estudio de otras universidades y presentar las observaciones y recomendaciones al consejo técnico consultivo de educación superior.	A fin de lograr el apoyo de organismos gubernamentales para el fortalecimiento institucional.
9.	Representar	Al Rector ante los órganos de Educación Superior.	Con la finalidad de cumplir con los requisitos establecidos por el órgano supervisor de la educación superior.
10	Ejercer	Actividad docente cuando sea requerido por la institución conforme a la normativa académica vigente.	Para formar profesionales de alta calificación técnico practica en materia de recursos naturales y forestales.

8. ESFUERZO	
Físico	Mental
Leve, incluye un mínimo esfuerzo de naturaleza fatigosa.	Alto requerido para realizar actividades en el puesto de trabajo.

9. CONDICIONES DE TRABAJO	
Lugar de trabajo:	Interior
Atmosfera:	Natural
Ambiente:	Limpio y Ordenado
Iluminación:	Artificial buena
Riesgos:	Incendios, caídas, golpes, daños a la vista por el uso de la computadora.

10. COMPETENCIAS									
Referente:	A: Superior		B: Alto		C: Normal		D: Básico		
10.1. Competencias genéricas									
	A	B	C	D		A	B	C	D
Alta adaptabilidad	A				Innovación	A			
Comunicación efectiva	A				Orientación a los resultados	A			
Empowerment	A				Control de Gestión	A			
Iniciativa	A				Responsabilidad	A			
Integridad	A				Trabajo en equipo	A			

10.2. Competencias específicas (por familias de puestos)									
Administración y Servicios									
	A	B	C	D		A	B	C	D
Relaciones públicas	A				Calidad del trabajo	A			
Negociación	A				Habilidad analítica	A			



10.3. Competencias técnicas requeridas para el puesto									
	A	B	C	D		A	B	C	D
Ms Office	A				Estadísticas y Finanzas	A			
Autor de publicaciones científicas y técnicas	A				Sistemas de Información Geográfica				
TICs	A				Salud y Sanidad Forestal				

11. REQUISITOS DEL PUESTO			
Formación	Completa	Incompleta	Especialidad
Educación secundaria			Preferiblemente Ciencias de la Educación. Colegiado y Solvente con el Colegio de Profesionales. Rendir Fianza por el monto que establece la Ley. Haber sido electo por el Consejo de Dirección Universitario.
Universitaria			
Maestría	X		
Doctorado		X	
Carrera técnica			

12. EXPERIENCIA EN POSICIONES SIMILARES: Mayor de 35 años y Hondureño por nacimiento	
Experiencia Mínima indispensable: 8 años como Docente titular en la academia en nivel de educación superior	
Áreas de Desempeño: Gestión Académica Universitaria, título debidamente reconocido.	
Experiencia de 4 años en Dirección una unidad, sección, proyecto u organismo académico de Instituciones de nivel superior.	



8.1.3. Vicerrector de Investigación y Posgrado

1. IDENTIFICACIÓN	
Título del puesto:	Vicerrector de Investigación y Posgrado
Área:	Vicerrectoría de Investigación y Posgrado
Nivel:	Estratégico
Toma de decisiones:	Sí
Reporta a:	Rector

2. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	
Puestos Pares	Puestos de Reporte Directo
Ninguno	Director de Estudios Tropicales Director de Estudios de Investigación Director de Estudios de Posgrado Asistente de la Vicerrectoría de Investigación y Posgrado Docente - Investigador Laboratoristas Biometrista

3. RELACIONES INTERNAS	
Área / Puesto	Para Qué
Vicerrectores	Garantizar el buen cumplimiento de las actividades de investigación de la institución en lo referente a la docencia y la administración académica de posgrado, asegura la unidad, la calidad el desarrollo armónico y eficaz del proceso académico y de investigación.
Secretario General	
Directores	
Jefaturas	

4. RELACIONES EXTERNAS	
Organización / Área / Puesto	Para Qué
Gobierno Central Secretarías de Estado Organismos nacionales Organismos internacionales Organizaciones privadas Organizaciones no gubernamentales Instituciones educativas nacionales e internacionales	Velar por la calidad, acreditación, pertinencia y desarrollo de cada uno de los programas de posgrado y de investigación de la institución.

5. REVISIONES Y APROBACIONES			
Nombre Completo del Puesto:	Ocupante del puesto	Jefe inmediato	Aprobado por
Firma:	Vicerrector de Investigación y Posgrado	Rector	Rector
Fecha:			



6. MISIÓN DEL PUESTO			
Acción	Función	Guía	Resultado final
Dirigir, Coordinar, Proponer	Dirige las actividades académicas y de investigación de la institución, asegura la unidad, la calidad el desarrollo armónico y eficaz del proceso académico y de investigación.	Conforme a los planes de desarrollo estratégico, normativa de educación superior y líneas de desarrollo institucional.	Supervisar las unidades de gestión descritas en la estructura de investigación y posgrado, así como de aquellas que le serán atribuidas por el consejo de dirección universitario o el rector y velar porque se ejecuten con eficiencia y eficacia los planes de estudio de posgrado que ofrece la UNACIFOR.

7. RESPONSABILIDADES			
Acción	Función	Resultado final	
1. Dirigir y orientar	Régimen académico de posgrado y de investigación de la UNACIFOR	A fin de que se ejecuten con eficiencia y eficacia los planes de estudio de posgrado que ofrece la UNACIFOR.	
2. Proponer	Criterios metodológicos, estrategias curriculares e innovaciones, acordes con las exigencias educativas del país. Por medio del rector, las políticas y normas académicas de posgrado, para	Con el fin de mantener actualizada la curricula de posgrado conforme a las necesidades de país.	



		su discusión, aprobación y cumplimiento.	
3.	Generar y aplicar	Iniciativas de capacitación y perfeccionamiento para el personal investigador de la Universidad.	A fin de garantizar la actualización de los investigadores en la comunidad universitaria.
4.	Organizar, implementar y procurar	La sostenibilidad de las unidades de apoyo a la investigación y vinculación universidad-sociedad.	Con el fin de garantizar el buen funcionamiento de la vicerrectoría dentro de la universidad.
5.	Velar	Por la calidad, acreditación, pertinencia y desarrollo de cada uno de los programas de investigación y posgrado de la institución.	A fin de brindar el mejor servicio a los usuarios de la información, garantizando una educación de calidad.
6.	Presidir	Las comisiones de autoevaluación institucional en los aspectos de calidad y acreditación de los posgrados. El consejo del sistema de investigación científica y vinculación universidad-sociedad.	Con el fin de mantener actualizada la currícula universitaria conforme a las necesidades de país.
7.	Promover e implementar	Programas de actualización profesional en investigación científica, tecnológica y gestión del conocimiento para el desarrollo de los investigadores de la institución. Sistema de supervisión para el efectivo desarrollo de las actividades de posgrado e investigación.	A fin de garantizar la actualización docente en la comunidad universitaria.
8.	Elaborar y Presentar	Informes anuales, cartas de intención, convenios, tratados, acuerdos para la aprobación del Rector. Dictámenes sobre planes y programas de investigación y posgrados. Planes, programas y proyectos a corto, mediano y largo plazo, en materia de investigación y posgrado.	A fin de lograr el apoyo de organismos gubernamentales para el fortalecimiento institucional.
9.	Representar	Al Rector en las diferentes instancias que por objetivo institucional se estime conveniente.	Con la finalidad de cumplir con los requisitos establecidos por el órgano supervisor de la educación superior
10	Ejercer	Actividad docente cuando sea requerido por la institución conforme a la normativa académica vigente.	Para formar profesionales de alta calificación técnico practica en materia de recursos naturales y forestales.

8. ESFUERZO	
Físico	Mental
Leve, incluye un mínimo esfuerzo de naturaleza fatigosa.	Alto requerido para realizar sus actividades en el puesto de trabajo.

9. CONDICIONES DE TRABAJO	
Lugar de trabajo:	Interior
Atmosfera:	Natural
Ambiente:	Limpio y Ordenado
Iluminación:	Artificial buena
Riesgos:	Incendios, caídas, golpes, daños a la vista por el uso de la computadora.

10. COMPETENCIAS														
Referente:	A: Superior			B: Alto			C: Normal			D: Básico				
10.1. Competencias genéricas														
	A	B	C	D		A	B	C	D		A	B	C	D
Alta adaptabilidad	X				Innovación	X								
Comunicación efectiva	X				Orientación a los resultados	X								
Empowerment	X				Control de Gestión	X								
Iniciativa	X				Responsabilidad	X								
Integridad	x				Trabajo en equipo	X								

10.2. Competencias específicas (por familias de puestos)														
Administración y Servicios														
	A	B	C	D		A	B	C	D		A	B	C	D
Relaciones públicas	X				Calidad del trabajo	X								
Negociación	x				Habilidad analítica	x								

10.3. Competencias técnicas requeridas para el puesto														
	A	B	C	D		A	B	C	D		A	B	C	D
Ms Office	X				Estadísticas y Finanzas	X								
Autor de publicaciones científicas y técnicas	X				Sistemas de Información Geográfica	X								
TICs	X				Salud y Sanidad Forestal	X								



11. REQUISITOS DEL PUESTO			
Formación	Completa	Incompleta	Especialidad
Educación secundaria			Preferiblemente Ciencias de la Investigación Colegiado y Solvente con el Colegio de Profesionales. Rendir Fianza por el monto que establece la Ley. Haber sido electo por el Consejo de Dirección Universitaria.
Universitaria			
Maestría	X		
Doctorado		X	
Carrera técnica			
12. EXPERIENCIA EN POSICIONES SIMILARES: Mayor de 35 años y Hondureño por nacimiento o Naturalizado			
Experiencia Mínima indispensable: 8 años como Docente titular en la academia en nivel de educación superior			
Áreas de Desempeño: investigación Académica Universitaria, con título debidamente reconocido			
Experiencia de 4 años en Dirección una unidad, sección, proyecto u organismo académico de Instituciones de nivel superior.			



8.1.4. Vicerrector de Relaciones Internacionales

1. IDENTIFICACIÓN	
Título del puesto:	Vicerrector de Relaciones Internacionales
Área:	Vicerrectoría de Relaciones Internacionales
Nivel:	Estratégico
Toma de decisiones:	Si
Reporta a:	Rector

2. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	
Puestos Pares	Puestos de Reporte Directo
Ninguno	Asistente del Vicerrector Director de Cooperación Externa Director de Movilidad Académica Internacional Director de Protocolo y Comunicaciones

3. RELACIONES INTERNAS	
Área / Puesto	Para Qué
Vicerrectores Secretario General Directores Jefaturas	Promover las relaciones internacionales de la universidad y orientar las relaciones internacionales e institucionales de la universidad.

4. RELACIONES EXTERNAS	
Organización / Área / Puesto	Para Qué
Gobierno Central Secretarías de Estado Organismos nacionales Organismos internacionales Organizaciones privadas Organizaciones no gubernamentales Instituciones educativas nacionales e internacionales	Coordinar las acciones que la universidad realizará en diversos países en materia docente y de investigación y la gestión de los programas de cooperación al desarrollo que la universidad desarrolla en diversos países.

5. REVISIONES Y APROBACIONES			
Nombre Completo del Puesto:	Ocupante del puesto	Jefe inmediato	Aprobado por
Firma:	Vicerrector de Relaciones Internacionales	Rector	Rector
Fecha:			



6. MISIÓN DEL PUESTO			
Acción	Función	Guía	Resultado final
Dirigir, Coordinar, Proponer	Las relaciones internacionales de la universidad, orientar las relaciones internacionales e institucionales de la universidad	Conforme a los planes de desarrollo estratégico, normativa de educación superior y líneas de desarrollo institucional.	Promover e impulsar la participación del alumnado y profesorado en programas nacionales e internacionales de intercambio académico.

7. RESPONSABILIDADES			
Acción	Función	Resultado final	
1. Dirigir y orientar	El régimen de relaciones internacionales de la universidad y orientar las relaciones internacionales e institucionales de la universidad.	A fin de coordinar las acciones que la universidad realizará en diversos países en materia docente y de investigación y la gestión de los programas de cooperación al desarrollo que la universidad desarrolla en diversos países.	
2. Proponer	<p>Crterios metodológicos, estrategias curriculares e innovaciones, acordes con las exigencias educativas del país y de universidades de elevado prestigio académico a nivel internacional.</p> <p>Por medio del rector, las políticas y normas académicas de becas, movilidad docente - alumno, para su discusión, aprobación y cumplimiento.</p>	A fin de lograr el apoyo de organismos gubernamentales para el fortalecimiento institucional.	
3. Generar y aplicar	Estrategias de mercadeo e internacionalización de la educación universitaria.	A fin de promover el intercambio intercultural de la universidad en el ámbito nacional e internacional.	



4.	Organizar, implementar y procurar	Programas de desarrollo académico y tecnológico, presencial, modalidad a distancia y educación virtual en los programas de internacionalización universitaria	A fin de coordinar las acciones que la universidad realizará en diversos países en materia docente y de investigación y la gestión de los programas de cooperación al desarrollo que la universidad desarrolla en diversos países.
5.	Velar	Por el correcto funcionamiento del sistema de relaciones nacionales e internacionales, así como la comunicación efectiva.	A fin de lograr la divulgación adecuada de la información dentro y fuera de la universidad.
6.	Establecer	El sistema de supervisión para el efectivo desarrollo de las Relaciones Internacionales de la UNACIFOR	A fin de lograr el apoyo de organismos gubernamentales para el fortalecimiento institucional
7.	Promover e implementar	Firma de acuerdos bilaterales de movilidad con universidades extranjeras.	A fin de lograr el apoyo de organismos gubernamentales para el fortalecimiento institucional.
8.	Elaborar y Presentar	Propuestas de programas y proyectos nacionales e internacionales. Informes trimestrales, semestrales y anuales del cumplimiento del POA.	A fin de lograr el apoyo de organismos gubernamentales para el fortalecimiento institucional.
9.	Representar	Al Rector en las diferentes instancias que por objetivo institucional se estime conveniente.	Con la finalidad de cumplir con los requisitos establecidos por el órgano supervisor de la educación superior
10.	Ejercer	Actividad docente cuando sea requerido por la institución conforme a la normativa académica vigente.	Para formar profesionales de alta calificación técnico practica en materia de recursos naturales y forestales.

8. ESFUERZO	
Físico	Mental
Leve, incluye un mínimo esfuerzo de naturaleza fatigosa.	Alto requerido para realizar sus actividades en el puesto de trabajo.

9. CONDICIONES DE TRABAJO	
Lugar de trabajo:	Interior
Atmosfera:	Natural
Ambiente:	Limpio y Ordenado
Iluminación:	Artificial buena
Riesgos:	Incendios, caídas, golpes, daños a la vista por el uso de la computadora.

10. COMPETENCIAS														
Referente:	A: Superior			B: Alto			C: Normal			D: Básico				
10.1. Competencias genéricas														
	A	B	C	D		A	B	C	D		A	B	C	D
Alta adaptabilidad	X				Innovación	X								
Comunicación efectiva	X				Orientación a los resultados	X								
Empowerment	X				Control de Gestión	X								
Iniciativa	X				Responsabilidad	X								
Integridad	x				Trabajo en equipo	x								

10.2. Competencias específicas (por familias de puestos)														
Administración y Servicios														
	A	B	C	D		A	B	C	D		A	B	C	D
Relaciones públicas	X				Calidad del trabajo	X								
Negociación	X				Habilidad analítica	x								

10.3. Competencias técnicas requeridas para el puesto														
	A	B	C	D		A	B	C	D		A	B	C	D
Ms Office	X				Estadísticas y Finanzas	x								
Autor de publicaciones científicas y técnicas	X				Idioma: Ingles	x								
TICs	X				Salud y Sanidad Forestal									

11. REQUISITOS DEL PUESTO				
Formación		Completa	Incompleta	Especialidad
Educación secundaria				Ciencias Sociales, Relaciones Internacionales Colegiado y Solvente con el Colegio de Profesionales. Rendir Fianza por el monto que establece la Ley. Haber sido electo por el Consejo de Dirección Universitaria.
Universitaria				
Maestría	X			
Doctorado			X	
Carrera técnica				

12. EXPERIENCIA EN POSICIONES SIMILARES: Mayor de 35 años, Hondureño por nacimiento	
Experiencia Mínima indispensable: 8 años como Docente titular en la academia en nivel de educación superior	
Áreas de Desempeño: Relaciones Internacionales y Académico Universitaria, con título debidamente reconocido	
Experiencia de 4 años en Dirección una unidad, sección, proyecto u organismo académico de Instituciones de nivel superior.	



8.1.5. Vicerrector Administrativo

1. IDENTIFICACIÓN	
Título del puesto:	Vicerrector Administrativo
Área:	Vicerrectoría Administrativa
Nivel:	Estratégico
Toma de decisiones:	Si
Reporta a:	Rector

2. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	
Puestos Pares	Puestos de Reporte Directo
Ninguno	Asistente del Vicerrector Director de Administración y Finanzas Director de Producción y Comercialización

3. RELACIONES INTERNAS	
Área / Puesto	Para Qué
Vicerrectores Secretario General Directores Jefaturas	Implementar un Sistema Administrativo que garantice la transparencia y una efectiva gestión de los recursos presupuestarios y de gastos en la universidad

4. RELACIONES EXTERNAS	
Organización / Área / Puesto	Para Qué
Gobierno Central Secretarías de Estado Organismos nacionales Organismos internacionales Organizaciones privadas Organizaciones no gubernamentales Instituciones educativas nacionales e internacionales	Coordinar la gestión administrativa y financiera de la Institución para mantener y elevar el buen funcionamiento de la UNACIFOR, aplicando los procedimientos administrativos de acuerdo a las Leyes vigentes.

5. REVISIONES Y APROBACIONES			
Nombre Completo del Puesto:	Ocupante del puesto	Jefe inmediato	Aprobado por
Firma:	Vicerrector Administrativo	Rector	Rector
Fecha:			



6. MISIÓN DEL PUESTO			
Acción	Función	Guía	Resultado final
Dirigir, Coordinar, Proponer	La gestión administrativa y financiera de la Institución aplicando los procedimientos administrativos de acuerdo a las Leyes vigentes.	Conforme a los planes de desarrollo estratégico, normativa de educación superior y líneas de desarrollo institucional.	A fin de mantener y elevar el buen funcionamiento de la UNACIFOR.

7. RESPONSABILIDADES			
	Acción	Función	Resultado final
1.	Dirigir y orientar	El régimen administrativo de la universidad. Las comisiones nombradas por la Rectoría para efectos de realizar contratos en el Marco de la Ley de Contratación del Estado. La administración económica financiera y administrativa.	Garantizar el buen manejo y transparencia en el uso de los recursos financieros de la universidad.
2.	Proponer	Políticas y procedimientos administrativos que garanticen la transparencia del proceso.	Garantizar el buen manejo y transparencia en el uso de los recursos financieros de la universidad.
3.	Generar y aplicar	Normas y procedimientos que permitan efficientar el proceso administrativo.	A fin de garantizar el abastecimiento de los recursos en la universidad.
4.	Organizar, implementar y procurar	Sistema en línea con acceso público donde se pueda contemplar en tiempo real todos los avances y costos de las inversiones, proyectos, compras y actividades que se realizan.	Agilizar el proceso administrativo de la universidad.
5.	Velar	Por el adecuado cumplimiento de las políticas administrativas de la universidad.	Garantizar el buen manejo y transparencia en el uso de los recursos financieros de la universidad.



		La gestión administrativa de los recursos presupuestarios y de los gastos en apego a los procedimientos, políticas y leyes vigentes	
6.	Supervisar y Controlar	El desarrollo de las actividades administrativas y contables. Brindar acompañamiento al personal bajo su cargo en los procesos administrativos y financieros	Garantizar el buen manejo y transparencia en el uso de los recursos financieros de la universidad.
7.	Promover e implementar	Sistema Administrativo que garantice la transparencia y una efectiva gestión de los recursos presupuestarios y de gastos en la universidad	Garantizar el buen manejo y transparencia en el uso de los recursos financieros de la universidad.
8.	Elaborar, Presentar y Establecer	Las políticas, estrategias, manuales, controles, sistemas contables y administrativos de la Universidad. Mecanismos de control para el uso eficiente de los recursos financieros. Anteproyecto anual del presupuesto de ingresos y egresos fundamentado, consensado y compatibilizado con los planes operativos institucionales. Los avances mensuales del informe económico financiero anual para su aprobación.	Garantizar el buen manejo y transparencia en el uso de los recursos financieros de la universidad.
9.	Representar	Al Rector en las diferentes instancias que por objetivo institucional se estime conveniente.	Con la finalidad de cumplir con los requisitos establecidos por el órgano supervisor de la educación
10	Ejercer	Actividad docente cuando sea requerido por la institución conforme a la normativa académica vigente.	Para formar profesionales de alta calificación técnico practica en materia de recursos naturales y forestales.

8. ESFUERZO	
Físico	Mental
Leve, incluye un mínimo esfuerzo de naturaleza fatigosa.	Alto requerido para realizar sus actividades en el puesto de trabajo.

9. CONDICIONES DE TRABAJO	
Lugar de trabajo:	Interior
Atmosfera:	Natural
Ambiente:	Limpio y Ordenado
Iluminación:	Artificial buena
Riesgos:	Incendios, caídas, golpes, daños a la vista por el uso de la computadora.

10. COMPETENCIAS												
Referente:	A: Superior			B: Alto			C: Normal			D: Básico		
10.1. Competencias genéricas												
	A	B	C	D		A	B	C	D			
Alta adaptabilidad	X				Innovación	X						
Comunicación efectiva	X				Orientación a los resultados	X						
Empowerment	X				Control de Gestión	X						
Iniciativa	X				Responsabilidad	X						
Integridad	x				Trabajo en equipo	x						

10.2. Competencias específicas (por familias de puestos)												
Administración y Servicios												
	A	B	C	D		A	B	C	D			
Relaciones públicas	X				Calidad del trabajo	X						
Negociación	x				Habilidad analítica	x						

10.3. Competencias técnicas requeridas para el puesto												
	A	B	C	D		A	B	C	D			
Ms Office	X				Estadísticas y Finanzas	x						
Autor de publicaciones científicas y técnicas	X				Sistemas de Información Geográfica							
TICs	x				Salud y Sanidad Forestal							

11. REQUISITOS DEL PUESTO				
Formación	Completa	Incompleta	Especialidad	
Educación secundaria			Ciencias Económica y Financieras y/o Administrativas Colegiado y Solvente con el Colegio de Profesionales. Rendir Fianza por el monto que establece la Ley. Haber sido electo por el Consejo de Dirección Universitaria.	
Universitaria				
Maestría	X			
Doctorado		X		
Carrera técnica				



12. EXPERIENCIA EN POSICIONES SIMILARES: Mayor de 35 años Hondureño por nacimiento
Experiencia Mínima indispensable: 8 años como Docente titular en la academia en nivel de educación superior
Áreas de Desempeño: Gestión Administrativa Universitaria, con título debidamente reconocido
Experiencia de 4 años en Dirección una unidad, sección, proyecto u organismo académico de Instituciones de nivel superior.



8.1.6. Secretario General

1. IDENTIFICACIÓN	
Título del puesto:	Secretario General
Área:	Secretaría General
Nivel:	Estratégico
Toma de decisiones:	Si
Reporta a:	Rector

2. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	
Puestos Pares	Puestos de Reporte Directo
Ninguno	Jefe de Registro Analista de Estadística

3. RELACIONES INTERNAS	
Área / Puesto	Para Qué
Rector	Dar fe de todos los actos públicos y privados de la UNACIFOR.
Vicerrectores	
Directores	
Jefaturas	
Docentes	
Alumnos	

4. RELACIONES EXTERNAS	
Organización / Área / Puesto	Para Qué
Organismos nacionales	Refrendar todos los actos administrativos y académicos que sean consignados en actas, acuerdos y resoluciones expedidos por la universidad.
Organismos internacionales	
Organizaciones privadas	
Organizaciones no gubernamentales	
Instituciones educativas nacionales e internacionales	

5. REVISIONES Y APROBACIONES			
Nombre Completo del Puesto:	Ocupante del puesto	Jefe inmediato	Aprobado por
Firma:	Secretaría General	Rector	Rector
Fecha:			



6. MISIÓN DEL PUESTO			
Acción	Función	Guía	Resultado final
Notificar, Custodiar, Socializar, Registrar y Dirigir	Dar fe de todo lo actuado en la universidad.	De acuerdo a las leyes educativas y normativa académica interna de la universidad.	Garantizar el cumplimiento de los requisitos y procedimientos establecidos dentro de la universidad.

7. RESPONSABILIDADES			
	Acción	Función	Resultado final
1.	Asegurar	Que los actos públicos y privados se realicen en legal y debida forma.	Con el fin de garantizar la transparencia y legalidad de los procesos dentro de la Universidad.
2.	Ejercer	Como Secretario del Consejo de Dirección Universitario, de la Rectoría y del Consejo Académico.	Dar seguimiento y refrendar lo actuado y discutido en las sesiones de los órganos colegiados de la UNACIFOR.
3.	Elaborar	Las convocatorias, las agendas y las actas de los órganos colegiados.	Llevar registro de todo lo actuado y discutido en las sesiones de los órganos colegiados.
4.	Solicitar	La documentación pertinente para cada sesión que sustenta los puntos de la agenda.	Socializar con los miembros del órgano colegiado la documentación requerida para cada sesión.
5.	Notificar	En legal y debida forma las resoluciones y acuerdos que se emitan y que impliquen el interés de la comunidad universitaria.	Garantizar la legalidad del proceso y el acceso a la información de los involucrados.
6.	Socializar y Difundir	Reglamentos y demás documentos que se emitan	Garantizar la legalidad del proceso y el acceso a la información de los involucrados.
7.	Refrendar	El otorgamiento de certificados, títulos y diplomas que emita la universidad.	Garantizar la legalidad del proceso y el cumplimiento de los requisitos legales y académicos por parte de los interesados.



8.	Registrar	Planes de estudio, diplomas, títulos y certificados expedidos. Protocolos de investigación realizados y los programas de vinculación universidad sociedad realizado.	Llevar un control de las estadísticas académicas y de investigación de la universidad.
9.	Custodiar	Todos los archivos académicos de la universidad.	Garantizar el cumplimiento de los requisitos académicos de la universidad.
10	Redactar, Publicar y Refrendar	Actas de Graduación, Investidura y Clausura de los eventos educativos en las ceremonias respectivas.	Garantizar el cumplimiento de los requisitos académicos de la universidad.

8. ESFUERZO	
Físico	Mental
Leve, incluye un mínimo esfuerzo de naturaleza fatigosa.	Alto requerido para realizar sus actividades en el puesto de trabajo.

9. CONDICIONES DE TRABAJO	
Lugar de trabajo:	Interior
Atmosfera:	Natural
Ambiente:	Limpio y Ordenado
Iluminación:	Artificial buena
Riesgos:	Incendios, caídas, golpes, daños a la vista por el uso de la computadora.

10. COMPETENCIAS									
Referente:	A: Superior		B: Alto		C: Normal		D: Básico		
10.1. Competencias genéricas									
	A	B	C	D		A	B	C	D
Alta adaptabilidad	X				Innovación	X			
Comunicación efectiva	X				Orientación a los resultados	X			
Empowerment	X				Control de Gestión	X			
Iniciativa	X				Responsabilidad	X			
Integridad	x				Trabajo en equipo	x			

10.2. Competencias específicas (por familias de puestos)									
Administración y Servicios									
	A	B	C	D		A	B	C	D
Relaciones públicas	X				Calidad del trabajo	X			
Negociación	x				Habilidad analítica	X			

10.3. Competencias técnicas requeridas para el puesto									
	A	B	C	D		A	B	C	D
Ms Office	X				Estadísticas y Finanzas				
Leyes de Educación Superior	X				Normativa Académica	X			
Autor de publicaciones científicas y técnicas					Sistemas de Información Geográfica				
TICs	x				Salud y Sanidad Forestal				

11. REQUISITOS DEL PUESTO			
Formación	Completa	Incompleta	Especialidad
Educación secundaria			Profesional de las Ciencias Jurídicas y Profesionales Amplio Conocimiento en áreas del derecho administrativo.
Universitaria	X		
Maestría			
Doctorado			
Carrera técnica			

12. EXPERIENCIA EN POSICIONES SIMILARES: Mayor de 35 años ser Hondureño por nacimiento.	
Experiencia Mínima indispensable: 5 años en gestión Académica y Legal, Haber trabajado como docente titular	
Áreas de Desempeño: Procesos legales y administrativos NO haber sido sancionada por el tribunal de honor del CAH	
Experiencia en manejo de procedimientos en las educación superior del país	



8.1.7. Director de Centros Regionales Universitarios

1. IDENTIFICACIÓN	
Título del puesto:	Director de Centros Regionales Universitarios
Área:	Dirección de Centros Regionales
Nivel:	Estratégico
Toma de decisiones:	Si
Reporta a:	Rector

2. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	
Puestos Pares	Puestos de Reporte Directo
Ninguno	

3. RELACIONES INTERNAS	
Área / Puesto	Para Qué
Rector	Planificar, supervisar y evaluar las actividades académicas y administrativas del centro.
Vicerrectores	
Secretario General	
Directores	
Jefaturas	

4. RELACIONES EXTERNAS	
Organización / Área / Puesto	Para Qué
Organismos nacionales	Promover el fortalecimiento de las estructuras académicas, administrativas y de investigación de los centros regionales y las extensiones docentes.
Organismos internacionales	
Organizaciones privadas	
Organizaciones no gubernamentales	
Instituciones educativas nacionales e internacionales	

5. REVISIONES Y APROBACIONES		Aprobado por	
Nombre Completo del Puesto:	Ocupante del puesto	Jefe inmediato	Rector
Firma:	Director de Centros Regionales	Rector	Rector
Fecha:			



6. MISIÓN DEL PUESTO		Guía	Resultado final
Acción	Función	De acuerdo con las leyes educativas y normativa académica interna de la universidad.	Planificar, supervisar y evaluar las actividades académicas y administrativas del centro.
Dirigir, Gestionar, Aprobar	Gestión académica administrativa, de vinculación con la sociedad, investigación y docencia superior en el centro regional.		

7. RESPONSABILIDADES		Función	Resultado final
Acción	Función	Las distintas actividades académicas, administrativas, docentes, de investigación, de vinculación, culturales y de difusión de la UNACIFOR a nivel regional.	A fin de garantizar el correcto funcionamiento del centro.
1. Planificar, gestionar y evaluar			
2. Velar	Por la correcta administración y aplicación de las normas y procedimientos administrativos dictados por el consejo de dirección universitario y organismos competentes.		Con la finalidad de cumplir con la correcta operatividad del centro y con ello garantizar las directrices de las vicerrectorías establecidas para tal fin.
3. Coordinar	El plan de desarrollo físico institucional en el ámbito de su competencia.		Para garantizar el buen funcionamiento del centro e informar a la comunidad universitaria de todo lo actuado amparado en el cumplimiento de las directrices universitarias.
4. Elaborar y Presentar	El plan de trabajo, proyecto de presupuesto, calendario académico anual, propuesta de ascenso o retiro de personal docente y administrativo regional, planes de desarrollo y los informes trimestrales, semestrales y anuales del cumplimiento del POA en el centro regional.		A fin de promover el fortalecimiento de las estructuras académicas y de investigación de los centros regionales y las extensiones docentes.



5.	Proponer	A la rectoría la designación y remoción del personal administrativo y docente a nivel regional.	Para garantizar el buen funcionamiento del centro y el cumplimiento de las directrices universitarias.
6.	Dirigir y coordinar	La actividad académica de los centros regionales hacia las estructuras organizativas estudiantiles.	Para garantizar el buen funcionamiento del centro regional.
7.	Evaluar	Evaluar el ejercicio docente en función de los planes de estudio.	Para garantizar la adecuada administración académica de los planes de estudio que se imparten en los centros.
8.	Aprobar	Los procesos de enseñanza aprendizaje dentro del centro regional con las directrices de la rectoría y vicerrectoría académica.	Para garantizar la adecuada administración académica de los planes de estudio que se imparten en los centros.
9.	Ejercer	Actividad docente cuando sea requerido por la institución conforme a la normativa académica vigente.	Para formar profesionales de alta calificación técnico practica en materia de recursos naturales y forestales.

8. ESFUERZO	
Físico	Mental
Leve, incluye un mínimo esfuerzo de naturaleza fatigosa.	Alto requerido para realizar sus actividades en el puesto de trabajo.

9. CONDICIONES DE TRABAJO	
Lugar de trabajo:	Interior
Atmosfera:	Natural
Ambiente:	Limpio y Ordenado
Iluminación:	Artificial buena
Riesgos:	Incendios, caídas, golpes, daños a la vista por el uso de la computadora.

10. COMPETENCIAS														
Referente:	A: Superior			B: Alto			C: Normal			D: Básico				
10.1. Competencias genéricas														
	A	B	C	D		A	B	C	D		A	B	C	D
Alta adaptabilidad	X				Innovación	X								
Comunicación efectiva	X				Orientación a los resultados	X								
Empowerment	X				Control de Gestión	X								
Iniciativa	X				Responsabilidad	X								
Integridad	X				Trabajo en equipo	X								

10.2. Competencias específicas (por familias de puestos)														
Administración y Servicios														
	A	B	C	D		A	B	C	D		A	B	C	D
Relaciones públicas	X				Calidad del trabajo	X								
Negociación	X				Habilidad analítica	X								

10.3. Competencias técnicas requeridas para el puesto														
	A	B	C	D		A	B	C	D		A	B	C	D
Ms Office	X				Estadísticas y Finanzas	X								
Autor de publicaciones científicas y técnicas	X				Sistemas de Información Geográfica									
TICs	X				Salud y Sanidad Forestal									

11. REQUISITOS DEL PUESTO				
Formación		Completa	Incompleta	Especialidad
Educación secundaria				Doctor en Ciencias Forestales y a fines Título reconocido por educación superior, colegiada y solvente, rendir fianza por el monto que establece la ley, haber sido electo por el Consejo de Dirección Universitaria.
Universitaria				
Maestría				
Doctorado	X			
Carrera técnica				

12. EXPERIENCIA EN POSICIONES SIMILARES: Mayor de 35 años Hondureño por Nacimiento	
Experiencia Mínima indispensable: 10 años docente como administrativo	
Áreas de Desempeño: Dirección de organismos académicos de instituciones del nivel de educación superior	
Haber dirigido unidad, sección, proyecto u organismo académico de instituciones de nivel superior por 4 años.	



8.1.8. Director de Planificación y Desarrollo

1. IDENTIFICACIÓN	
Título del puesto:	Director de Planificación y Desarrollo
Área:	Dirección de Planificación y Desarrollo
Nivel:	Estratégico
Toma de decisiones:	Si
Reporta a:	Rector

2. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	
Puestos Pares	Puestos de Reporte Directo
Ninguno	Jefe de Transparencia Asistente de Monitoreo, evaluación y seguimiento

3. RELACIONES INTERNAS	
Área / Puesto	Para Qué
Rector Vicerrectores Secretario General Directores Jefaturas	Dar seguimiento y monitorear la ejecución de los Plan Operativo Anual y el Presupuesto de las dependencias académicas y administrativas en general.

4. RELACIONES EXTERNAS	
Organización / Área / Puesto	Para Qué
Gobierno Central Secretarías de Estado Organismos nacionales Organismos internacionales Organizaciones privadas Organizaciones no gubernamentales Instituciones educativas nacionales e internacionales	Facilitar el acceso a toda la documentación que sustenta los procesos de planeación de la institución.

5. REVISIONES Y APROBACIONES			
	Ocupante del puesto	Jefe inmediato	Aprobado por
Nombre Completo del Puesto:	Director de Planificación y Desarrollo	Rector	Rector
Firma:			<i>Eusebio Echeverría</i>
Fecha:			



6. MISIÓN DEL PUESTO			
Acción	Función	Guía	Resultado final
Coordinar, supervisar y evaluar	Dirigir el proceso de planificación programática y financiera de la universidad	Conforme a los planes de desarrollo estratégico, normativa de educación superior y líneas de desarrollo institucional.	Proceso de planificación integral de la Universidad, de conformidad con las disposiciones que emanen de las autoridades superiores.

7. RESPONSABILIDADES			
	Acción	Función	Resultado final
1.	Formular	El Plan Operativo Anual y el Proyecto de Presupuestos de la Universidad	Para dar cumplimiento al sistema de gestión por resultados al cual está sujeto la universidad.
2.	Coordinar	Plan de Desarrollo Institucional, la ejecución presupuestaria y el cumplimiento del POA.	A fin de garantizar la utilización óptima de los recursos financieros asignados a la universidad en el marco del cumplimiento de la gestión por resultados.
3.	Brindar	Asesoría técnica y capacitación a las distintas unidades en materia de planificación institucional y estratégica y el acceso a toda la documentación que sustenta los procesos de planeación de la institución.	Para dar cumplimiento al sistema de gestión por resultados al cual está sujeto la universidad y mantener informada a la comunidad universitaria acerca de los procesos de transparencia dentro de la administración actual.
4.	Modelar	Sistema (tablero de control) que permita visualizar el desempeño de los procesos.	A fin de contribuir al efectivo y oportuno seguimiento y evaluación permanente del estado de avance y cumplimiento de los compromisos institucionales.
5.	Desarrollar	Diagnósticos, estudios especiales de acuerdo a las necesidades especiales.	Para informar y recomendar acciones apropiadas para la toma de decisiones institucionales.



6.	Elaborar	Con la Vicerrectoría Administrativa los informes trimestrales consolidados del Plan Operativo Anual y Presupuesto y con la Secretaría General la Memoria Anual de gestión institucional.	Para remitirlos a los órganos competentes contralores del Estado y el informe anual de labores, para informar a la comunidad universitaria sobre los logros de cada año.
7.	Coordinar, supervisar y evaluar	El proceso de planificación programática y financiera de la universidad conforme a las disposiciones de la autoridad superior, así como el Comité de Control Interno (COCOIN) de la UNACIFOR.	A fin de garantizar la utilización óptima de los recursos financieros asignados a la universidad en el marco del cumplimiento de la gestión por resultados.
8.	Participar	En comisiones institucionales e interinstitucionales, para el análisis y estudio de acuerdo a las necesidades de la institución, que promuevan y consoliden directrices vinculadas con el logro de los objetivos y metas de la universidad.	Para el análisis y estudio de asuntos relacionados con el desarrollo institucional.
9.	Dirigir y administrar	Los procesos, sistemas de control de gestión y planificación de la universidad.	A fin de asegurar la calidad en los procesos de toma de decisiones en conformidad con las políticas internas y normativa legal vigente del país.
10.	Ejercer	Actividad docente cuando sea requerido por la institución conforme a la normativa académica vigente.	Para formar profesionales de alta calificación técnico práctica en materia de recursos naturales y forestales.

8. ESFUERZO	
Físico	Mental
Leve, incluye un mínimo esfuerzo de naturaleza fatigosa.	Alto requerido para realizar sus actividades en el puesto de trabajo.

9. CONDICIONES DE TRABAJO	
Lugar de trabajo:	Interior
Atmosfera:	Natural
Ambiente:	Limpio y Ordenado
Iluminación:	Artificial buena
Riesgos:	Incendios, caídas, golpes, daños a la vista por el uso de la computadora.

10. COMPETENCIAS														
Referente:	A: Superior			B: Alto			C: Normal			D: Básico				
10.1. Competencias genéricas														
	A	B	C	D		A	B	C	D		A	B	C	D
Alta adaptabilidad	X				Innovación	X								
Comunicación efectiva	X				Orientación a los resultados	X								
Empowerment	X				Control de Gestión	X								
Iniciativa	X				Responsabilidad	X								
Integridad	x				Trabajo en equipo	x								

10.2. Competencias específicas (por familias de puestos)														
Administración y Servicios														
	A	B	C	D		A	B	C	D		A	B	C	D
Relaciones públicas	X				Calidad del trabajo	X								
Negociación	x				Habilidad analítica	x								

10.3. Competencias técnicas requeridas para el puesto														
	A	B	C	D		A	B	C	D		A	B	C	D
Ms Office	X				Estadísticas y Finanzas	x								
Autor de publicaciones científicas y técnicas	X				Sistemas de Información Geográfica									
TICs	x				Salud y Sanidad Forestal									

11. REQUISITOS DEL PUESTO			
Formación	Completa	Incompleta	Especialidad
Educación secundaria			Ciencias Económicas y Administrativas/ Finanzas
Universitaria			
Maestría	X		
Doctorado			
Carrera técnica			

12. EXPERIENCIA EN POSICIONES SIMILARES: Mayores de 35 años y Hondureño por nacimiento	
Experiencia Mínima indispensable: 5 años	
Áreas de Desempeño: Administración y planificación estratégica de instituciones estatales.	



8.1.9. Director de Escuela de Ciencias Forestales

1. IDENTIFICACIÓN	
Título del puesto:	Director de Escuela de Ciencias Forestales
Área:	Dirección de Escuela de Ciencias Forestales
Nivel:	Estratégico
Toma de decisiones:	Si
Reporta a:	Vicerrector Académico

2. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	
Puestos Pares	Puestos de Reporte Directo
Ninguno	Encargado de Genética y Plantaciones Jefe de Manejo Forestal Sostenible Jefe de Cuencas Hidrográficas Jefe de Ciencias Forestales Asistente del director Docente Investigador

3. RELACIONES INTERNAS	
Área / Puesto	Para Qué
Rector	Desarrollar las disciplinas científicas y propiciar vínculos interdisciplinarios entre ellas, fomentar el trabajo de equipo en proyectos de investigación y vinculación y gestionar la actividad docente de la escuela
Vicerrectores	
Secretario General	
Directores	
Jefaturas	

4. RELACIONES EXTERNAS	
Organización / Área / Puesto	Para Qué
Gobierno Central	Gestionar el conocimiento de la ciencia correspondiente a su escuela o campos afines mediante la docencia, investigación y vinculación universidad sociedad.
Secretarías de Estado	
Organismos nacionales	
Organismos internacionales	
Organizaciones privadas	
Organizaciones no gubernamentales	
Instituciones educativas nacionales e Internacionales	

5. REVISIONES Y APROBACIONES			
Nombre Completo del Puesto:	Ocupante del puesto	Jefe inmediato	Aprobado por
Firma:	Director de Escuela de Ciencias Forestales	Vicerrector Académico	Rector
Fecha:			



6. MISIÓN DEL PUESTO			
Acción	Función	Guía	Resultado final
Coordinar, supervisar y evaluar	La formación académica y profesional a través de la ejecución de un plan integral, promoviendo la gestión del conocimiento científico a través de la docencia, investigación y vinculación Universidad-Sociedad.	Conforme a los planes de desarrollo estratégico, normativa de educación superior y líneas de desarrollo institucional.	Desarrollar las disciplinas científicas y propiciar vínculos interdisciplinarios entre ellas, fomentar el trabajo de equipo en proyectos de investigación y vinculación y gestionar la actividad docente de la escuela

7. RESPONSABILIDADES			
Acción	Función	Resultado final	
1. Dirigir y administrar	El desarrollo académico de las diferentes carreras de su escuela, así como proponer los cambios en los planes de estudio actuales o por crearse.	A fin de garantizar el correcto desarrollo de los planes de estudio adscritos a su escuela.	
2. Planificar, gestionar y evaluar	Los procesos de enseñanza, aprendizaje correspondiente a su escuela con los departamentos adscritos a la misma.	Garantizando la calidad educativa de la universidad.	
3. Coordinar	Comisiones especiales para el estudio y solución de los problemas que limitan el desarrollo académico de la escuela.	A fin de garantizar el cumplimiento de los requisitos académicos y administrativos referidos en el plan de estudios	
4. Velar	Por la participación activa de los docentes y estudiantes de la escuela	Para garantizar la calidad educativa en los procesos de la escuela.	



		en actividades de fortalecimiento de la investigación y vinculación y por el cumplimiento de la capacitación técnica que deban recibir los docentes de la escuela.	
5.	Supervisar	Los docentes, los estudiantes de práctica profesionales y personal no docente a su cargo, para promover programas de capacitación y desarrollo, que permitan la actualización docente, así como la asistencia normal de docentes y estudiantes a sus jornadas académicas.	A fin de garantizar la calidad educativa en los procesos de la escuela.
6.	Elaborar y Presentar	El POA, los indicadores y reportes, la planificación anual y presupuesto de la escuela.	A fin de cumplir con la planificación estratégica y el cumplimiento de los objetivos institucionales.
7.	Proponer, ejecutar y evaluar	Los programas de pasantías o prácticas pre-profesionales de la escuela por periodo académico.	Garantizando la calidad educativa de la universidad.
8.	Dirigir y coordinar	Evaluación docente que se realiza cada periodo conforme al desarrollo de las asignaturas reflejadas en el plan de estudios.	A fin de garantizar el cumplimiento de los requisitos académicos y administrativos referidos en el plan de estudios
9.	Ejercer	Actividad docente cuando sea requerido por la institución conforme a la normativa académica vigente.	Para formar profesionales de alta calificación técnico practica en materia de recursos naturales y forestales.

8. ESFUERZO	
Físico	Mental
Leve, incluye un mínimo esfuerzo de naturaleza fatigosa.	Alto requerido para realizar sus actividades en el puesto de trabajo.

9. CONDICIONES DE TRABAJO	
Lugar de trabajo:	Interior
Atmosfera:	Natural
Ambiente:	Limpio y Ordenado
Iluminación:	Artificial buena
Riesgos:	Incendios, caídas, golpes, daños a la vista por el uso de la computadora.

10. COMPETENCIAS												
Referente:	A: Superior			B: Alto			C: Normal			D: Básico		
10.1. Competencias genéricas												
	A	B	C	D		A	B	C	D			
Alta adaptabilidad	X				Innovación	X						
Comunicación efectiva	X				Orientación a los resultados	X						
Empowerment	X				Control de Gestión	X						
Iniciativa	X				Responsabilidad	X						
Integridad	x				Trabajo en equipo	x						

10.2. Competencias específicas (por familias de puestos)												
Administración y Servicios												
	A	B	C	D		A	B	C	D			
Relaciones públicas	X				Calidad del trabajo	X						
Negociación	x				Habilidad analítica	x						

10.3. Competencias técnicas requeridas para el puesto												
	A	B	C	D		A	B	C	D			
Ms Office	X				Estadísticas y Finanzas	x						
Autor de publicaciones científicas y técnicas	X				Sistemas de Información Geográfica							
TICs	X				Salud y Sanidad Forestal							

11. REQUISITOS DEL PUESTO				
Formación	Completa	Incompleta	Especialidad	
Educación secundaria			Ciencias forestales, ambientales, administrativas y afines	
Universitaria				
Maestría	X			
Doctorado				
Carrera técnica				

12. EXPERIENCIA EN POSICIONES SIMILARES: Mayores de 35 años Hondureño por Nacimiento	
Experiencia Mínima indispensable: 5 años	
Áreas de Desempeño: Administración académica y docencia en el nivel superior.	



8.1.10. Director de Escuela de Ambiente y Desarrollo

1. IDENTIFICACIÓN	
Título del puesto:	Director de Escuela de Ambiente y Desarrollo
Área:	Dirección de Escuela de Ambiente y Desarrollo
Nivel:	Estratégico
Toma de decisiones:	Si
Reporta a:	Vicerrector Académico

2. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	
Puestos Pares	Puestos de Reporte Directo
Ninguno	Jefe de desarrollo rural comunitario Jefe de ciencias ambientales Jefe de energías renovables Jefe de cambio climático Asistente del director Docente Investigador

3. RELACIONES INTERNAS	
Área / Puesto	Para Qué
Rector	Desarrollar las disciplinas científicas y propiciar vínculos interdisciplinarios entre ellas, fomentar el trabajo de equipo en proyectos de investigación y vinculación y gestionar la actividad docente de la escuela
Vicerrectores	
Secretario General	
Directores	
Jefaturas	

4. RELACIONES EXTERNAS	
Organización / Área / Puesto	Para Qué
Gobierno Central	Gestionar el conocimiento de la ciencia correspondiente a su escuela o campos afines mediante la docencia, investigación y vinculación universidad sociedad.
Secretarías de Estado	
Organismos nacionales	
Organismos internacionales	
Organizaciones privadas	
Organizaciones no gubernamentales	
Instituciones educativas nacionales e internacionales	

5. REVISIONES Y APROBACIONES			
	Ocupante del puesto	Jefe inmediato	Aprobado por
Nombre Completo del Puesto:	Director de Escuela de Ambiente y Desarrollo	Vicerrector Académico	Rector
Firma:			<i>Eulio Eobidy</i>
Fecha:			



6. MISIÓN DEL PUESTO			
Acción	Función	Guía	Resultado final
Coordinar, supervisar y evaluar	La formación académica y profesional a través de la ejecución de un plan integral, promoviendo la gestión del conocimiento científico a través de la docencia, investigación y vinculación Universidad-Sociedad.	Conforme a los planes de desarrollo estratégico, normativa de educación superior y líneas de desarrollo institucional.	Desarrollar las disciplinas científicas y propiciar vínculos interdisciplinarios entre ellas, fomentar el trabajo de equipo en proyectos de investigación y vinculación y gestionar la actividad docente de la escuela

7. RESPONSABILIDADES			
	Acción	Función	Resultado final
1.	Dirigir y administrar	El desarrollo académico de las diferentes carreras de su escuela, así como proponer los cambios en los planes de estudio actuales o por crearse.	A fin de garantizar el correcto desarrollo de los planes de estudio adscritos a su escuela.
2.	Planificar, gestionar y evaluar	Los procesos de enseñanza, aprendizaje correspondiente a su escuela con los departamentos adscritos a la misma.	Garantizando la calidad educativa de la universidad.
3.	Coordinar	Comisiones especiales para el estudio y solución de los problemas que limitan el desarrollo académico de la escuela.	A fin de garantizar el cumplimiento de los requisitos académicos y administrativos referidos en el plan de estudios
4.	Velar	Por la participación activa de los docentes y estudiantes de la escuela	Para garantizar la calidad educativa en los procesos de la escuela.



		en actividades de fortalecimiento de la investigación y vinculación y por el cumplimiento de la capacitación técnica que deban recibir los docentes de la escuela.	
5.	Supervisar	Los docentes, los estudiantes de práctica profesionales y personal no docente a su cargo, para promover programas de capacitación y desarrollo, que permitan la actualización docente, así como la asistencia normal de docentes y estudiantes a sus jornadas académicas.	A fin de garantizar la calidad educativa en los procesos de la escuela.
6.	Elaborar y Presentar	El POA, los indicadores y reportes, la planificación anual y presupuesto de la escuela.	A fin de cumplir con la planificación estratégica y el cumplimiento de los objetivos institucionales.
7.	Proponer, ejecutar y evaluar	Los programas de pasantías o prácticas pre-profesionales de la escuela por periodo académico.	Garantizando la calidad educativa de la universidad.
8.	Dirigir y coordinar	Evaluación docente que se realiza cada periodo conforme al desarrollo de las asignaturas reflejadas en el plan de estudios.	A fin de garantizar el cumplimiento de los requisitos académicos y administrativos referidos en el plan de estudios
9.	Ejercer	Actividad docente cuando sea requerido por la institución conforme a la normativa académica vigente.	Para formar profesionales de alta calificación técnico practica en materia de recursos naturales y forestales.

8. ESFUERZO	
Físico	Mental
Leve, incluye un mínimo esfuerzo de naturaleza fatigosa.	Alto requerido para realizar sus actividades en el puesto de trabajo.

9. CONDICIONES DE TRABAJO	
Lugar de trabajo:	Interior
Atmosfera:	Natural
Ambiente:	Limpio y Ordenado
Iluminación:	Artificial buena
Riesgos:	Incendios, caídas, golpes, daños a la vista por el uso de la computadora.

10. COMPETENCIAS									
Referente: A: Superior B: Alto C: Normal D: Básico									
10.1. Competencias genéricas									
	A	B	C	D		A	B	C	D
Alta adaptabilidad	X				Innovación	X			
Comunicación efectiva	X				Orientación a los resultados	X			
Empowerment	X				Control de Gestión	X			
Iniciativa	X				Responsabilidad	X			
Integridad	X				Trabajo en equipo	X			

10.2. Competencias específicas (por familias de puestos)									
Administración y Servicios									
	A	B	C	D		A	B	C	D
Relaciones públicas	X				Calidad del trabajo	X			
Negociación	X				Habilidad analítica	X			

10.3. Competencias técnicas requeridas para el puesto									
	A	B	C	D		A	B	C	D
Ms Office	X				Estadísticas y Finanzas	X			
Autor de publicaciones científicas y técnicas	X				Sistemas de Información Geográfica				
TICs	X				Salud y Sanidad Forestal				

11. REQUISITOS DEL PUESTO			
Formación	Completa	Incompleta	Especialidad
Educación secundaria			Ciencias forestales, ambientales, administrativas y afines
Universitaria			
Maestría	X		
Doctorado			
Carrera técnica			

12. EXPERIENCIA EN POSICIONES SIMILARES: Mayores de 35 años Hondureño por Nacimiento	
Experiencia Mínima indispensable: 5 años	
Áreas de Desempeño: Administración académica y docencia en el nivel superior.	



		en actividades de fortalecimiento de la investigación y vinculación y por el cumplimiento de la capacitación técnica que deban recibir los docentes de la escuela.	
5.	Supervisar	Los docentes, los estudiantes de práctica profesionales y personal no docente a su cargo, para promover programas de capacitación y desarrollo, que permitan la actualización docente, así como la asistencia normal de docentes y estudiantes a sus jornadas académicas.	A fin de garantizar la calidad educativa en los procesos de la escuela.
6.	Elaborar y Presentar	El POA, los indicadores y reportes, la planificación anual y presupuesto de la escuela.	A fin de cumplir con la planificación estratégica y el cumplimiento de los objetivos institucionales.
7.	Proponer, ejecutar y evaluar	Los programas de pasantías o prácticas pre-profesionales de la escuela por periodo académico.	Garantizando la calidad educativa de la universidad.
8.	Dirigir y coordinar	Evaluación docente que se realiza cada periodo conforme al desarrollo de las asignaturas reflejadas en el plan de estudios.	A fin de garantizar el cumplimiento de los requisitos académicos y administrativos referidos en el plan de estudios
9.	Ejercer	Actividad docente cuando sea requerido por la institución conforme a la normativa académica vigente.	Para formar profesionales de alta calificación técnico practica en materia de recursos naturales y forestales.

8. ESFUERZO	
Físico	Mental
Leve, incluye un mínimo esfuerzo de naturaleza fatigosa.	Alto requerido para realizar sus actividades en el puesto de trabajo.

9. CONDICIONES DE TRABAJO	
Lugar de trabajo:	Interior
Atmosfera:	Natural
Ambiente:	Limpio y Ordenado
Iluminación:	Artificial buena
Riesgos:	Incendios, caídas, golpes, daños a la vista por el uso de la computadora.

10. COMPETENCIAS									
Referente: A: Superior B: Alto C: Normal D: Básico									
10.1. Competencias genéricas									
	A	B	C	D		A	B	C	D
Alta adaptabilidad	X				Innovación	X			
Comunicación efectiva	X				Orientación a los resultados	X			
Empowerment	X				Control de Gestión	X			
Iniciativa	X				Responsabilidad	X			
Integridad	X				Trabajo en equipo	X			

10.2. Competencias específicas (por familias de puestos)									
Administración y Servicios									
	A	B	C	D		A	B	C	D
Relaciones públicas	X				Calidad del trabajo	X			
Negociación	X				Habilidad analítica	X			

10.3. Competencias técnicas requeridas para el puesto									
	A	B	C	D		A	B	C	D
Ms Office	X				Estadísticas y Finanzas	X			
Autor de publicaciones científicas y técnicas	X				Sistemas de Información Geográfica				
TICs	X				Salud y Sanidad Forestal				

11. REQUISITOS DEL PUESTO			
Formación	Completa	Incompleta	Especialidad
Educación secundaria			Ciencias forestales, ambientales, administrativas y afines
Universitaria			
Maestría	X		
Doctorado			
Carrera técnica			

12. EXPERIENCIA EN POSICIONES SIMILARES: Mayores de 35 años Hondureño por Nacimiento	
Experiencia Mínima indispensable: 5 años	
Áreas de Desempeño: Administración académica y docencia en el nivel superior.	



8.1.11. Director de Escuela de Negocios

1. IDENTIFICACIÓN	
Título del puesto:	Director de Escuela de Negocios
Área:	Dirección de Escuela de Negocios
Nivel:	Estratégico
Toma de decisiones:	Si
Reporta a:	Vicerrector Académico

2. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	
Puestos Pares	Puestos de Reporte Directo
Ninguno	Jefe de gestión empresarial Asistente del director Docente Investigador

3. RELACIONES INTERNAS	
Área / Puesto	Para Qué
Rector	Desarrollar las disciplinas científicas y propiciar vínculos interdisciplinarios entre ellas, fomentar el trabajo de equipo en proyectos de investigación y vinculación y gestionar la actividad docente de la escuela
Vicerrectores	
Secretario General	
Directores	
Jefaturas	

4. RELACIONES EXTERNAS	
Organización / Área / Puesto	Para Qué
Gobierno Central	Gestionar el conocimiento de la ciencia correspondiente a su escuela o campos afines mediante la docencia, investigación y vinculación universidad sociedad.
Secretarías de Estado	
Organismos nacionales	
Organismos internacionales	
Organizaciones privadas	
Organizaciones no gubernamentales	
Instituciones educativas nacionales e internacionales	

5. REVISIONES Y APROBACIONES			
Nombre Completo del Puesto:	Ocupante del puesto	Jefe inmediato	Aprobado por
Firma:	Director Escuela de Negocios	Vicerrector Académico	Rector
Fecha:			



6. MISIÓN DEL PUESTO			
Acción	Función	Guía	Resultado final
Coordinar, supervisar y evaluar	La formación académica y profesional a través de la ejecución de un plan integral, promoviendo la gestión del conocimiento científico a través de la docencia, investigación y vinculación Universidad-Sociedad.	Conforme a los planes de desarrollo estratégico, normativa de educación superior y líneas de desarrollo institucional.	Desarrollar las disciplinas científicas y propiciar vínculos interdisciplinarios entre ellas, fomentar el trabajo de equipo en proyectos de investigación y vinculación y gestionar la actividad docente de la escuela

7. RESPONSABILIDADES			
Acción	Función	Resultado final	
1. Dirigir y administrar	El desarrollo académico de las diferentes carreras de su escuela, así como proponer los cambios en los planes de estudio actuales o por crearse.	A fin de garantizar el correcto desarrollo de los planes de estudio adscritos a su escuela.	
2. Planificar, gestionar y evaluar	Los procesos de enseñanza, aprendizaje correspondiente a su escuela con los departamentos adscritos a la misma.	Garantizando la calidad educativa de la universidad.	
3. Coordinar	Comisiones especiales para el estudio y solución de los problemas que limitan el desarrollo académico de la escuela.	A fin de garantizar el cumplimiento de los requisitos académicos y administrativos referidos en el plan de estudios	
4. Velar	Por la participación activa de los docentes y estudiantes de la escuela en actividades de fortalecimiento de la investigación y vinculación y por el cumplimiento de la capacitación técnica	Para garantizar la calidad educativa en los procesos de la escuela.	



		que deban recibir los docentes de la escuela.	
5.	Supervisar	Los docentes, los estudiantes de práctica profesionales y personal no docente a su cargo, para promover programas de capacitación y desarrollo, que permitan la actualización docente, así como la asistencia normal de docentes y estudiantes a sus jornadas académicas.	A fin de garantizar la calidad educativa en los procesos de la escuela.
6.	Elaborar y Presentar	El POA, los indicadores y reportes, la planificación anual y presupuesto de la escuela.	A fin de cumplir con la planificación estratégica y el cumplimiento de los objetivos institucionales.
7.	Proponer, ejecutar y evaluar	Los programas de pasantías o prácticas pre-profesionales de la escuela por periodo académico.	Garantizando la calidad educativa de la universidad.
8.	Dirigir y coordinar	Evaluación docente que se realiza cada periodo conforme al desarrollo de las asignaturas reflejadas en el plan de estudios.	A fin de garantizar el cumplimiento de los requisitos académicos y administrativos referidos en el plan de estudios
9.	Ejercer	Actividad docente cuando sea requerido por la institución conforme a la normativa académica vigente.	Para formar profesionales de alta calificación técnico practica en materia de recursos naturales y forestales.

8. ESFUERZO	
Físico	Mental
Leve, incluye un mínimo esfuerzo de naturaleza fatigosa.	Alto requerido para realizar sus actividades en el puesto de trabajo.

9. CONDICIONES DE TRABAJO	
Lugar de trabajo:	Interior
Atmosfera:	Natural
Ambiente:	Limpio y Ordenado
Iluminación:	Artificial buena
Riesgos:	Incendios, caídas, golpes, daños a la vista por el uso de la computadora.

10. COMPETENCIAS												
Referente:	A: Superior		B: Alto		C: Normal		D: Básico					
10.1. Competencias genéricas												
	A	B	C	D		A	B	C	D			
Alta adaptabilidad	X				Innovación	X						
Comunicación efectiva	X				Orientación a los resultados	X						
Empowerment	X				Control de Gestión	X						
Iniciativa	X				Responsabilidad	X						
Integridad	X				Trabajo en equipo	X						

10.2. Competencias específicas (por familias de puestos)												
Administración y Servicios												
	A	B	C	D		A	B	C	D			
Relaciones públicas	X				Calidad del trabajo	X						
Negociación	X				Habilidad analítica	X						

10.3. Competencias técnicas requeridas para el puesto												
	A	B	C	D		A	B	C	D			
Ms Office	X				Estadísticas y Finanzas	X						
Autor de publicaciones científicas y técnicas	X				Sistemas de Información Geográfica							
TICs	X				Salud y Sanidad Forestal							

11. REQUISITOS DEL PUESTO				
Formación	Completa	Incompleta	Especialidad	
Educación secundaria			Ciencias forestales, ambientales, administrativas y afines	
Universitaria				
Maestría	X			
Doctorado				
Carrera técnica				

12. EXPERIENCIA EN POSICIONES SIMILARES: Mayor de 35 años Hondureño por Nacimiento	
Experiencia Mínima indispensable: 5 años	
Áreas de Desempeño: Administración académica y docencia en el nivel superior.	



8.1.12. Director Docencia y Desarrollo Curricular

1. IDENTIFICACIÓN	
Título del puesto:	Director de Docencia y Desarrollo Curricular
Área:	Dirección de Docencia y Desarrollo Curricular
Nivel:	Estratégico
Toma de decisiones:	Si
Reporta a:	Vicerrector Académico

2. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	
Puestos Pares	Puestos de Reporte Directo
Ninguno	Jefe de desarrollo Curricular Encargado de Estudios a Distancia Asistente del director

3. RELACIONES INTERNAS	
Área / Puesto	Para Qué
Rector	Elaborar de diagnósticos, planes de estudios, reformas y actualización de planes de estudios y otros documentos que requieran un desarrollo curricular, enmarcados en las tendencias nacionales e internacionales
Vicerrectores	
Secretario General	
Directores	
Jefaturas	

4. RELACIONES EXTERNAS	
Organización / Área / Puesto	Para Qué
Gobierno Central	Generar vínculos necesarios con directivos académicos regionales, nacionales e internacionales de otras universidades para realizar labores de extensión, investigación y mejora de procesos académicos.
Secretarías de Estado	
Organismos nacionales	
Organismos internacionales	
Organizaciones privadas	
Organizaciones no gubernamentales	
Instituciones educativas nacionales e internacionales	

5. REVISIONES Y APROBACIONES			
	Ocupante del puesto	Jefe inmediato	Aprobado por
Nombre Completo del Puesto:	Director de Docencia y Desarrollo Curricular	Vicerrector Académico	Rector
Firma:			<i>Guilio Eobitay</i>
Fecha:			



6. MISIÓN DEL PUESTO			
Acción	Función	Guía	Resultado final
Planificar, organizar y controlar	La gestión académica docente, el desarrollo y revisión de productos curriculares de la universidad.	Conforme a los planes de desarrollo estratégico, normativa de educación superior y líneas de desarrollo institucional.	Establecer políticas académicas a corto plazo relacionado con la docencia universitaria.

7. RESPONSABILIDADES		
Acción	Función	Resultado final
1. Dirigir y administrar	Políticas académicas a corto y mediano plazo.	A fin de mantener actualizada la curricula institucional acorde a las necesidades y exigencias que demanda la sociedad y el país.
2. Planificar	Programas de orientación académica a docentes y alumnos, capacitación docente y carga docente, horarios de clases conforme a los bloques de los programas de estudio y la planta docente.	Para estandarizar los procesos de enseñanza aprendizaje en la comunidad universitaria.
3. Coordinar	La asignación de aulas, mobiliario y equipo por grupos de estudiantes y por asignaturas, así como la apertura del año académico y de cada periodo según la modalidad.	A fin de desarrollar el proceso de enseñanza aprendizaje bajo condiciones pedagógicas adecuadas para el docente y el alumno.
4. Canalizar	Los reclamos o sugerencias de los docentes y de estudiantes sobre el desempeño de los mismos, así como los requerimientos del personal docente por medio de los directores de	A fin de garantizar el aprendizaje estudiantil y el buen desempeño docente.



5.	Emitir	Dictámenes referentes a la plantilla docente, carga docente, evaluación docente actual y proyectada para la apertura de nuevas carreras.	Para la toma de decisiones referente a la apertura de nuevas carreras y modalidades según los planes de desarrollo institucional.
6.	Elaborar y Presentar	El POA, los indicadores y reportes, la planificación anual y presupuesto de la dirección, así como propuestas para reglamentar procesos académicos, así como diagnósticos, planes de estudios y sus reformas según sean requeridos.	A fin de cumplir con la planificación estratégica y el cumplimiento de los objetivos institucionales.
7.	Evaluar y sugerir	Métodos de enseñanza aprendizaje más apropiados para los estudiantes.	A fin de garantizar el aprendizaje estudiantil y el buen desempeño docente.
8.	Realizar y registrar	Evaluación docente que se realiza cada periodo conforme al desarrollo de las asignaturas reflejadas en el plan de estudios.	A fin de garantizar el cumplimiento de los requisitos académicos y administrativos referidos en el plan de estudios
9.	Revisar y aprobar	Tramites de equivalencias de asignaturas entre una carrera y otra.	A fin de garantizar el cumplimiento de los requisitos académicos y administrativos referidos en el plan de estudios

8. ESFUERZO	
Físico	Mental
Leve, incluye un mínimo esfuerzo de naturaleza fatigosa.	Alto requerido para realizar sus actividades en el puesto de trabajo.

9. CONDICIONES DE TRABAJO	
Lugar de trabajo:	Interior
Atmósfera:	Natural
Ambiente:	Limpio y Ordenado
Iluminación:	Artificial buena
Riesgos:	Incendios, caídas, golpes, daños a la vista por el uso de la computadora.

10. COMPETENCIAS												
Referente:	A: Superior			B: Alto			C: Normal			D: Básico		
10.1. Competencias genéricas												
	A	B	C	D		A	B	C	D			
Alta adaptabilidad	X				Innovación	X						
Comunicación efectiva	X				Orientación a los resultados	X						
Empowerment	X				Control de Gestión	X						
Iniciativa	X				Responsabilidad	X						
Integridad	X				Trabajo en equipo	X						

10.2. Competencias específicas (por familias de puestos)												
Administración y Servicios												
	A	B	C	D		A	B	C	D			
Relaciones públicas	X				Calidad del trabajo	X						
Negociación	X				Habilidad analítica	X						

10.3. Competencias técnicas requeridas para el puesto												
	A	B	C	D		A	B	C	D			
Ms Office	X				Estadísticas y Finanzas	X						
Autor de publicaciones científicas y técnicas	X				Sistemas de Información Geográfica							
TICs	X				Salud y Sanidad Forestal							

11. REQUISITOS DEL PUESTO				
Formación	Completa	Incompleta	Especialidad	
Educación secundaria			Ciencias Educativas, Docencia Superior, Currículo, Administrativas y afines	
Universitaria				
Maestría	X			
Doctorado				
Carrera técnica				

12. EXPERIENCIA EN POSICIONES SIMILARES: Mayor de 35 años Hondureño por Nacimiento	
Experiencia Mínima indispensable: 5 años	
Áreas de Desempeño: Administración académica, Diseño Curricular y Docencia en el nivel superior.	



8.1.13. Director Bienestar Estudiantil

1. IDENTIFICACIÓN	
Título del puesto:	Director de Bienestar Estudiantil
Área:	Dirección de Bienestar Estudiantil
Nivel:	Estratégico
Toma de decisiones:	Si
Reporta a:	Vicerrector Académico

2. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	
Puestos Pares	Puestos de Reporte Directo
Ninguno	Orientador Estudiantil Supervisor de Disciplina Estudiantil Jefe de Clínica Estudiantil Asistente del director

3. RELACIONES INTERNAS	
Área / Puesto	Para Qué
Rector	Garantizar la correcta y adecuada atención de las necesidades estudiantiles relacionadas con la salud, alojamiento, alimentación, recreación, orientación y disciplina de los estudiantes.
Vicerrectores	
Secretario General	
Directores	
Jefaturas	

4. RELACIONES EXTERNAS	
Organización / Área / Puesto	Para Qué
Gobierno Central	Satisfacer las necesidades de los estudiantes y promover el bienestar integral en la comunidad universitaria, a través del desarrollo de diversas actividades tendientes al desarrollo humano individual y colectivo de todos los estudiantes, propiciando de manera continua las condiciones óptimas para un eficiente desarrollo físico, social y mental
Secretarías de Estado	
Organismos nacionales	
Organismos internacionales	
Organizaciones privadas	
Organizaciones no gubernamentales	
Instituciones educativas nacionales e internacionales	

5. REVISIONES Y APROBACIONES			
	Ocupante del puesto	Jefe inmediato	Aprobado por
Nombre Completo del Puesto:	Director de Bienestar Estudiantil	Vicerrector Académico	Rector
Firma:			
Fecha:			



6. MISIÓN DEL PUESTO			
Acción	Función	Guía	Resultado final
Planificar, organizar y controlar	El régimen disciplinario de la academia y velar por el bienestar estudiantil dentro de la universidad.	Conforme a los planes de desarrollo estratégico, normativa de educación superior y líneas de desarrollo institucional.	Proveer a los alumnos de servicios de orientación personal, académica y profesional.

7. RESPONSABILIDADES			
	Acción	Función	Resultado final
1.	Dirigir y administrar	El régimen disciplinario de la comunidad universitaria.	A fin de conservar el orden y el respeto a las normas disciplinarias y al personal docente y administrativo.
2.	Promover	los valores cívicos y la identidad nacional del estudiante mediante ferias interculturales y otras actividades afines.	Para promover el intercambio intercultural dentro de la universidad.
3.	Coordinar	Programas de recreación, cultural y deportiva, así como atención a la diversidad cultural.	A fin de lograr orientados a que el estudiante haga un mejor aprovechamiento del tiempo fuera de su responsabilidad académica.
4.	Proveer	Los servicios de orientación personal, académica y profesional al estudiantado de la universidad.	Para garantizar la integridad y bienestar personal del estudiante, mediante la aplicación del código de conducta estudiantil
5.	Supervisar	Los servicios de alimentación, salud y lavandería estudiantil.	A fin de garantizar el bienestar estudiantil del alumnado dentro del internado.
6.	Elaborar y Presentar	Informes trimestrales, semestrales y anuales del cumplimiento del POA.	Para garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales.



7.	Desarrollar y sugerir	proyectos orientados al mejoramiento del medio ambiente en el campus universitario.	Para garantizar la integridad y bienestar personal del estudiante, mediante la aplicación del código de conducta estudiantil
8.	Realizar y registrar	Instrumentos psicométricos, vocacionales, actitudinales y de personalidad que se apliquen a los estudiantes.	Para identificar las potencialidades de la población estudiantil y a otras personas que lo soliciten
9.	Ejercer	Actividad docente cuando sea requerido por la institución conforme a la normativa académica vigente.	Para formar profesionales de alta calificación técnico practica en materia de recursos naturales y forestales.

8. ESFUERZO	
Físico	Mental
Leve, incluye un mínimo esfuerzo de naturaleza fatigosa.	Alto requerido para realizar sus actividades en el puesto de trabajo.

9. CONDICIONES DE TRABAJO	
Lugar de trabajo:	Interior
Atmosfera:	Natural
Ambiente:	Limpio y Ordenado
Iluminación:	Artificial buena
Riesgos:	Incendios, caídas, golpes, daños a la vista por el uso de la computadora.

10. COMPETENCIAS				
Referente:	A: Superior	B: Alto	C: Normal	D: Básico

10.1. Competencias genéricas									
	A	B	C	D		A	B	C	D
Alta adaptabilidad	X				Innovación	X			
Comunicación efectiva	X				Orientación a los resultados	X			
Empowerment	X				Control de Gestión	X			
Iniciativa	X				Responsabilidad	X			
Integridad	X				Trabajo en equipo	X			

10.2. Competencias específicas (por familias de puestos)									
Administración y Servicios									
	A	B	C	D		A	B	C	D
Relaciones públicas	X				Calidad del trabajo	X			
Negociación	X				Habilidad analítica	X			

10.3. Competencias técnicas requeridas para el puesto									
	A	B	C	D		A	B	C	D
Ms Office	X				Estadísticas y Finanzas	X			
Autor de publicaciones científicas y técnicas	X				Sistemas de Información Geográfica				
TICs	X				Salud y Sanidad Forestal				

11. REQUISITOS DEL PUESTO			
Formación	Completa	Incompleta	Especialidad
Educación secundaria			Ciencias Educativas, Administrativas y afines
Universitaria			
Maestría	X		
Doctorado			
Carrera técnica			

12. EXPERIENCIA EN POSICIONES SIMILARES	
Experiencia Mínima indispensable: 5 años	
Áreas de Desempeño: Administración académica en el nivel superior.	



8.1.14. Director de Evaluación y Acreditación

1. IDENTIFICACIÓN	
Título del puesto:	Director de Evaluación y Acreditación
Área:	Dirección de Evaluación y Acreditación
Nivel:	Estratégico
Toma de decisiones:	Si
Reporta a:	Vicerrector Académico

2. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	
Puestos Pares	Puestos de Reporte Directo
Ninguno	Ninguno

3. RELACIONES INTERNAS	
Área / Puesto	Para Qué
Rector	Desarrollar una cultura institucional de evaluación basada en el compromiso, confianza, transparencia y armonía en la búsqueda permanente de la calidad institucional.
Vicerrectores	
Secretario General	
Directores	
Jefaturas	

4. RELACIONES EXTERNAS	
Organización / Área / Puesto	Para Qué
Gobierno Central	Coordinar los procesos de autoevaluación con el objetivo de satisfacer las demandas de datos confiables y actualizados que se requieren y para desarrollar acciones comunes de planificación, procesos, procedimientos e instrumentos de evaluación
Secretarías de Estado	
Organismos nacionales	
Organismos internacionales	
Organizaciones privadas	
Organizaciones no gubernamentales	
Instituciones educativas nacionales e internacionales	

5. REVISIONES Y APROBACIONES			
Nombre Completo del Puesto:	Ocupante del puesto	Jefe inmediato	Aprobado por
Firma:	Director de Evaluación y Acreditación	Vicerrector Académico	Rector
Fecha:			



6. MISIÓN DEL PUESTO			
Acción	Función	Guía	Resultado final
Coordinar y supervisar	Los procesos de autoevaluación, evaluación y acreditación institucional y/o programas (carreras)	Conforme a los planes de desarrollo estratégico, normativa de educación superior y líneas de desarrollo institucional.	Acreditar las diferentes instancias de la universidad involucradas en dicho proceso.

7. RESPONSABILIDADES			
Acción	Función	Resultado final	
1. Dirigir y coordinar	El proceso de evaluación y acreditación de las actividades académicas y de investigación, desarrollo e innovación del conocimiento	Acreditar la calidad educativa de la universidad.	
2. Revisar, Orientar y Recomendar	Correcciones técnicas en la presentación de los informes de autoevaluación elaborados por las comisiones destinadas para tal fin.	Para desarrollar procesos de autoevaluación internos dentro de las carreras y programas.	
3. Coordinar	Los procesos de autoevaluación con el objetivo de satisfacer las demandas de datos confiables y actualizados que se requieren.	Para desarrollar acciones comunes de planificación, procesos, procedimientos e instrumentos de evaluación.	
4. Capacitar	Miembros de las comisiones de autoevaluación durante el proceso.	Promover la acreditación universitaria a todo el personal de la universidad.	
5. Asesorar e impulsar	Comisiones de autoevaluación para que estas desarrollen sus procesos internos de evaluación y orientarles en la preparación de los respectivos informes.	A fin de promover la apropiación y asimilación por parte de la comunidad universitaria, de las condiciones del proceso de autoevaluación y sus resultados.	
6. Elaborar y Presentar	Informes trimestrales, semestrales y anuales del cumplimiento del POA y del estado del proceso de evaluación y acreditación institucional.	A fin de informar a la sociedad sobre la realidad de la institución y de sus programas para dar fe pública de la calidad de los servicios que ofrece.	



7.	Proponer, ejecutar y evaluar	Programas y actuaciones vinculadas a la formación avanzada, al fomento de la innovación y formación universitaria.	Con el objetivo de fortalecer las capacidades del personal de la universidad involucrados en las acciones de autoevaluación y acreditación.
8.	Dirigir y coordinar	El proceso de acreditación sirviendo como enlace entre las agencias acreditadoras y las diferentes instancias de la universidad involucradas en dicho proceso, así como el plan de mejora institucional en materia de acreditación y evaluación educativa.	Desarrollar una cultura institucional de evaluación basada en el compromiso, confianza, transparencia y armonía en la búsqueda permanente de la calidad institucional.
9.	Ejercer	Actividad docente cuando sea requerido por la institución conforme a la normativa académica vigente.	Para formar profesionales de alta calificación técnico práctica en materia de recursos naturales y forestales.

8. ESFUERZO	
Físico	Mental
Leve, incluye un mínimo esfuerzo de naturaleza fatigosa.	Alto requerido para realizar sus actividades en el puesto de trabajo.

9. CONDICIONES DE TRABAJO	
Lugar de trabajo:	Interior
Atmosfera:	Natural
Ambiente:	Limpio y Ordenado
Iluminación:	Artificial buena
Riesgos:	Incendios, caídas, golpes, daños a la vista por el uso de la computadora.

10. COMPETENCIAS									
Referente:	A: Superior		B: Alto		C: Normal		D: Básico		
10.1. Competencias genéricas									
	A	B	C	D		A	B	C	D
Alta adaptabilidad	X				Innovación	X			
Comunicación efectiva	X				Orientación a los resultados	X			
Empowerment	X				Control de Gestión	X			
Iniciativa	X				Responsabilidad	X			
Integridad	X				Trabajo en equipo	X			

10.2. Competencias específicas (por familias de puestos)									
Administración y Servicios									
	A	B	C	D		A	B	C	D
Relaciones públicas	X				Calidad del trabajo	X			
Negociación	X				Habilidad analítica	X			

10.3. Competencias técnicas requeridas para el puesto									
	A	B	C	D		A	B	C	D
Ms Office	X				Estadísticas y Finanzas	X			
Autor de publicaciones científicas y técnicas	X				Sistemas de Información Geográfica				
TICs	X				Salud y Sanidad Forestal				

11. REQUISITOS DEL PUESTO			
Formación	Completa	Incompleta	Especialidad
Educación secundaria			Ciencias Educativas, Administrativas y afines
Universitaria			
Maestría	X		
Doctorado			
Carrera técnica			

12. EXPERIENCIA EN POSICIONES SIMILARES: Mayor de 35 años Hondureño por Nacimiento	
Experiencia Mínima indispensable: 5 años	
Áreas de Desempeño: Administración académica y docencia en el nivel superior.	



8.1.15. Director de Tecnologías de la Información

1. IDENTIFICACIÓN	
Título del puesto:	Director de Tecnologías de la Información
Área:	Dirección de Tecnologías de la Información
Nivel:	Estratégico
Toma de decisiones:	SI
Reporta a:	Vicerrector Académico

2. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	
Puestos Pares	Puestos de Reporte Directo
Ninguno	Jefe de Informática Jefe de Centro de Computo Jefe del Sistema Bibliotecario Docente – Investigador

3. RELACIONES INTERNAS	
Área / Puesto	Para Qué
Rector	Facilitar y optimizar el uso de las tecnologías de la información y comunicación, de acuerdo con las necesidades de la comunidad universitaria.
Vicerrectores	
Secretario General	
Directores	
Jefaturas	

4. RELACIONES EXTERNAS	
Organización / Área / Puesto	Para Qué
Gobierno Central	Promover iniciativas con el fin de proporcionar servicios informativos con el desarrollo de la mediación pedagógica y con ello fortalecer la planificación, investigación, vinculación y docencia.
Secretarías de Estado	
Organismos nacionales	
Organismos internacionales	
Organizaciones privadas	
Organizaciones no gubernamentales	
Instituciones educativas nacionales e internacionales	

5. REVISIONES Y APROBACIONES			
	Ocupante del puesto	Jefe inmediato	Aprobado por
Nombre Completo del Puesto:	Director de Tecnologías de la Información	Vicerrector Académico	Rector
Firma:			<i>Eusebio Esteban</i>
Fecha:			



6. MISIÓN DEL PUESTO			
Acción	Función	Guía	Resultado final
Coordinar y supervisar	Los proyectos de informática y telecomunicación de la comunidad universitaria.	Conforme a los planes de desarrollo estratégico, normativa de educación superior y líneas de desarrollo institucional.	Mantener actualizada la infraestructura informática y de comunicación digital y electrónica.

7. RESPONSABILIDADES			
	Acción	Función	Resultado final
1.	Dirigir y coordinar	Plan de desarrollo tecnológico, el sistema bibliotecario y los sistemas de información geográfico.	A fin de optimizar el uso de las tecnologías de la información y comunicación, de acuerdo a las necesidades institucionales.
2.	Revisar, Orientar y Recomendar	El desarrollo y administración de bases de datos relacionales de los sistemas de información de la universidad.	Para proporcionar servicios informativos con el desarrollo de la investigación, vinculación y docencia.
3.	Coordinar	El desarrollo, mantenimiento y evaluación completa del sistema de información de la biblioteca central, sus diferentes bases de datos y la versión virtual.	Promover un sistema bibliotecario que disponga de los recursos electrónicos para el uso de la información electrónica, en las bibliotecas de la universidad.
4.	Asegurar	A los distintos usuarios, la disponibilidad a los recursos bibliográficos en formatos electrónicos e impresos.	A fin de garantizar el acceso a la tecnología e información para todos los usuarios.
5.	Asesorar e impulsar	La compra del equipo de telecomunicaciones, de computación y el centro audiovisual pedagógico y clases virtuales.	Para mejorar la infraestructura de la red en función de las expectativas y necesidades de la universidad.



8.1.16. Director de Innovación Educativa

1. IDENTIFICACIÓN	
Título del puesto:	Director de Innovación Educativa
Área:	Dirección de Innovación Educativa
Nivel:	Estratégico
Toma de decisiones:	SI
Reporta a:	Vicerrector Académico

2. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	
Puestos Pares	Puestos de Reporte Directo
Ninguno	Ninguno

3. RELACIONES INTERNAS	
Área / Puesto	Para Qué
Rector	Promover e implementar procesos de innovación educativa dentro de los diferentes programas y procesos universitarios.
Vicerrectores	
Secretario General	
Directores	
Jefaturas	

4. RELACIONES EXTERNAS	
Organización / Área / Puesto	Para Qué
Gobierno Central	Promover la innovación educativa para el desarrollo de la mediación pedagógica y con ello fortalecer la planificación, investigación, vinculación y docencia.
Secretarías de Estado	
Organismos nacionales	
Organismos Internacionales	
Organizaciones privadas	
Organizaciones no gubernamentales	
Instituciones educativas nacionales e Internacionales	

5. REVISIONES Y APROBACIONES			
	Ocupante del puesto	Jefe inmediato	Aprobado por
Nombre Completo del Puesto:	Director de Innovación Educativa	Vicerrector Académico	Rector
Firma:			
Fecha:			



6. MISIÓN DEL PUESTO			
Acción	Función	Guía	Resultado final
Coordinar y supervisar	La incorporación de las nuevas tendencias educativas en cuanto a tecnologías de la educación y comunicación en los procesos académicos de la universidad.	Conforme a los planes de desarrollo estratégico, normativa de educación superior y líneas de desarrollo institucional.	Incorporar nuevas tecnologías de educación y comunicación a los procesos académicos.

7. RESPONSABILIDADES			
	Acción	Función	Resultado final
1.	Dirigir y coordinar	La incorporación de las nuevas tecnologías de educación y comunicación en los procesos académicos del sistema a distancia y en línea.	A fin de promover la actualización de los planes y programas de estudio que conforman la oferta educativa de la institución
2.	Revisar, Orientar y Recomendar	Los procesos de evaluación permanentes de los sistemas y modalidades de formación, programas, carreras y del desempeño global de la institución.	A fin de promover la calidad educativa en los programas universitarios.
3.	Coordinar	Las asignaturas del tronco común modalidad en línea de las diferentes carreras.	A fin de apoyar las áreas curriculares, pedagógicas y didácticas para contribuir al mejoramiento de la calidad académica de la universidad
4.	Asegurar	La evaluación permanente de los planes de estudio que oferta la institución.	A fin de promover la calidad educativa en los programas universitarios.
5.	Impulsar	Programas de capacitación docente, promoción institucional y redes educativas.	A fin de promover la actualización de los planes y programas de estudio que conforman la oferta educativa de la institución.



6.	Elaborar y Presentar	Informes trimestrales, semestrales y anuales del cumplimiento del POA y de las iniciativas de la puesta en marcha de las asignaturas en línea.	A fin de lograr el cumplimiento de los objetivos institucionales programados.
7.	Proponer y ejecutar	Programas de formación docente en modalidad virtual.	A fin de promover la actualización docente dentro de la universidad.
8.	Ejercer	Actividad docente cuando sea requerido por la institución conforme a la normativa académica vigente.	Para formar profesionales de alta calificación técnico practica en materia de recursos naturales y forestales.

8. ESFUERZO	
Físico	Mental
Leve, incluye un mínimo esfuerzo de naturaleza fatigosa.	Alto requerido para realizar sus actividades en el puesto de trabajo.

9. CONDICIONES DE TRABAJO	
Lugar de trabajo:	Interior
Atmosfera:	Natural
Ambiente:	Limpio y Ordenado
Iluminación:	Artificial buena
Riesgos:	Incendios, caídas, golpes, daños a la vista por el uso de la computadora.

10. COMPETENCIAS									
Referente:	A: Superior		B: Alto		C: Normal		D: Básico		
10.1. Competencias genéricas									
	A	B	C	D		A	B	C	D
Alta adaptabilidad	X				Innovación	X			
Comunicación efectiva	X				Orientación a los resultados	X			
Empowerment	X				Control de Gestión	X			
Iniciativa	X				Responsabilidad	X			
Integridad	X				Trabajo en equipo	X			

10.2. Competencias específicas (por familias de puestos)									
Administración y Servicios									
	A	B	C	D		A	B	C	D
Relaciones públicas	X				Calidad del trabajo	X			
Negociación	X				Habilidad analítica	X			

10.3. Competencias técnicas requeridas para el puesto									
	A	B	C	D		A	B	C	D
Ms Office	X				Estadísticas y Finanzas	X			
Autor de publicaciones científicas y técnicas	X				Sistemas de Información Geográfica				
TICs	X				Salud y Sanidad Forestal				

11. REQUISITOS DEL PUESTO			
Formación	Completa	Incompleta	Especialidad
Educación secundaria			Ciencias de la Computación, Administrativas y afines
Universitaria			
Maestría	X		
Doctorado			
Carrera técnica			

12. EXPERIENCIA EN POSICIONES SIMILARES: Mayor de 35 años Hondureño por Nacimiento	
Experiencia Mínima indispensable: 5 años	
Áreas de Desempeño: Tecnología Educativa, Administración Informática y docencia en el nivel superior.	



8.1.17. Director de Estudios de Investigación

1. IDENTIFICACIÓN	
Título del puesto:	Director de Estudios de Investigación
Área:	Dirección de Estudios de Investigación
Nivel:	Estratégico
Toma de decisiones:	SI
Reporta a:	Vicerrector de Investigación y Posgrado

2. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	
Puestos Pares	Puestos de Reporte Directo
Ninguno	

3. RELACIONES INTERNAS	
Área / Puesto	Para Qué
Rector	Para dar cumplimiento al programa estratégico de investigación a mediano plazo, así como del programa operativo anual y controlar su desarrollo.
Vicerrectores	
Secretario General	
Directores	
Jefaturas	

4. RELACIONES EXTERNAS	
Organización / Área / Puesto	Para Qué
Gobierno Central	Promover los procesos de investigación para la generación de conocimiento de alto nivel, necesario para la toma de decisiones en el sistema educativo nacional.
Secretarías de Estado	
Organismos nacionales	
Organismos internacionales	
Organizaciones privadas	
Organizaciones no gubernamentales	
Instituciones educativas nacionales e internacionales	

5. REVISIONES Y APROBACIONES			
	Ocupante del puesto	Jefe inmediato	Aprobado por
Nombre Completo del Puesto:	Director de Estudios de Investigación	Vicerrector de Investigación y Posgrado	Rector
Firma:			<i>Eusebio Estrella</i>
Fecha:			



6. MISIÓN DEL PUESTO			
Acción	Función	Guía	Resultado final
Coordinar, supervisar y evaluar	Los programas, proyectos y acciones orientadas a la mejora de la investigación como actividad sustantiva de la UNACIFOR.	Conforme a los planes de desarrollo estratégico, normativa de educación superior y líneas de desarrollo institucional.	Difundir los resultados y productos derivados de los procesos de investigación que genera la universidad.

7. RESPONSABILIDADES			
	Acción	Función	Resultado final
1.	Dirigir y administrar	Los proyectos de investigación científica que realicen los programas educativos de la universidad.	A fin de promover, en todas sus actividades, el mejoramiento progresivo de la investigación que realice la Universidad
2.	Planificar, gestionar y evaluar	Los proyectos y programas susceptibles de recibir apoyos de agencias u organismos externos de apoyo a las actividades científicas y tecnológicas.	Para impulsar el correcto desarrollo de las investigaciones que se efectúen en la UNACIFOR.
3.	Coordinar	Las redes de investigación intra e interinstitucionales y las acciones de intercambio académico que fortalezcan proyectos de investigación relevantes	Para garantizar la publicación y difusión de la investigación educativa que se produce en la universidad.
4.	Impulsar	La actualización y el desarrollo permanente de los facilitadores educativos que participan en los programas de postgrado.	A fin de atender las solicitudes de la UNACIFOR en lo que, a conferencias, cursos, asesorías, etc. se presenten relacionados con la Investigación.
5.	Supervisar	El cumplimiento de los requisitos de la investigación, mínimos de calidad en forma y contenido de cualquier publicación referida a la investigación.	Para la generación de conocimiento de alto nivel, necesario para la toma de decisiones en el sistema educativo nacional.
6.	Elaborar y Presentar	Informes trimestrales, semestrales y anuales del cumplimiento del POA y el	Con la finalidad de garantizar la conducción de investigaciones, que



		plan general y anual de investigación con las líneas definidas de acuerdo con la visión de la institución y a las necesidades de país.	demanden los planes generales o parciales de la institución.
7.	Proponer, ejecutar y evaluar	Los proyectos, programas, lineamientos, estrategias, objetivos, metas e instrumentos para la investigación.	Velar por el cumplimiento y rigor de las investigaciones de grado y postgrado bajo el reglamento tesis y sus guías.
8.	Dirigir y coordinar	La divulgación de los resultados y productos derivados de los procesos de investigación que genera la universidad.	A fin de gestionar programas de becas, estímulos y otros medios de apoyo a los titulares académicos y facilitadores educativos
9.	Ejercer	Actividad docente cuando sea requerido por la institución conforme a la normativa académica vigente.	Para formar profesionales de alta calificación técnico practica en materia de recursos naturales y forestales.

8. ESFUERZO	
Físico	Mental
Leve, incluye un mínimo esfuerzo de naturaleza fatigosa.	Alto requerido para realizar sus actividades en el puesto de trabajo.

9. CONDICIONES DE TRABAJO	
Lugar de trabajo:	Interior
Atmosfera:	Natural
Ambiente:	Limpio y Ordenado
Iluminación:	Artificial buena
Riesgos:	Incendios, caídas, golpes, daños a la vista por el uso de la computadora.

10. COMPETENCIAS														
Referente:	A: Superior			B: Alto			C: Normal			D: Básico				
10.1. Competencias genéricas														
	A	B	C	D		A	B	C	D		A	B	C	D
Alta adaptabilidad	X				Innovación	X								
Comunicación efectiva	X				Orientación a los resultados	X								
Empowerment	X				Control de Gestión	X								
Iniciativa	X				Responsabilidad	X								
Integridad	X				Trabajo en equipo	X								

10.2. Competencias específicas (por familias de puestos)														
Administración y Servicios														
	A	B	C	D		A	B	C	D		A	B	C	D
Relaciones públicas	X				Calidad del trabajo	X								
Negociación	X				Habilidad analítica	X								

10.3. Competencias técnicas requeridas para el puesto														
	A	B	C	D		A	B	C	D		A	B	C	D
Ms Office	X				Estadísticas y Finanzas	X								
Autor de publicaciones científicas y técnicas	X				Sistemas de Información Geográfica									
TICs	X				Salud y Sanidad Forestal									

11. REQUISITOS DEL PUESTO			
Formación	Completa	Incompleta	Especialidad
Educación secundaria			Ciencias forestales, ambientales, administrativas y afines
Universitaria			
Maestría	X		
Doctorado			
Carrera técnica			

12. EXPERIENCIA EN POSICIONES SIMILARES: Mayor de 35 años Hondureño por Nacimiento	
Experiencia Mínima indispensable: 5 años	
Áreas de Desempeño: Administración académica y docencia en el nivel superior.	



8.1.18. Director de Estudios de Posgrado

1. IDENTIFICACIÓN	
Título del puesto:	Director de Estudios de Posgrado
Área:	Dirección de Estudios de Posgrado
Nivel:	Estratégico
Toma de decisiones:	Si
Reporta a:	Vicerrector de Investigación y Posgrado

2. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	
Puestos Pares	Puestos de Reporte Directo
	Asistente
Ninguno	

3. RELACIONES INTERNAS	
Área / Puesto	Para Qué
Rector	Promover y difundir nacional e internacionalmente el sistema de postgrado de la universidad en todas sus modalidades
Vicerrectores	
Secretario General	
Directores	
Jefaturas	

4. RELACIONES EXTERNAS	
Organización / Área / Puesto	Para Qué
Gobierno Central	Incentivar la aplicación de convenios de cooperación o de asistencia de carácter nacional e internacional.
Secretarías de Estado	
Organismos nacionales	
Organismos internacionales	
Organizaciones privadas	
Organizaciones no gubernamentales	
Instituciones educativas nacionales e internacionales	

5. REVISIONES Y APROBACIONES			
	Ocupante del puesto	Jefe inmediato	Aprobado por
Nombre Completo del Puesto:	Director de Estudios de Posgrado	Vicerrector de Investigación y Posgrado	Rector
Firma:			<i>Eusebio Eobiz</i>
Fecha:			



6. MISIÓN DEL PUESTO			
Acción	Función	Guía	Resultado final
Coordinar, supervisar y evaluar	Las políticas para este nivel, que conduzcan al crecimiento y fortalecimiento de los posgrados de la Universidad.	Conforme a los planes de desarrollo estratégico, normativa de educación superior y líneas de desarrollo institucional.	Para la adecuación o modificación de políticas o estrategias en el cumplimiento de la visión y misión de la universidad.

7. RESPONSABILIDADES			
	Acción	Función	Resultado final
1.	Dirigir y administrar	Las políticas y al plan general de desarrollo de las carreras de postgrado de la universidad, así como la creación, modificación o reestructuración de programas de postgrado.	A fin de promover y difundir nacional e internacionalmente el sistema de postgrado de la universidad en todas sus modalidades.
2.	Planificar, gestionar y evaluar	El crecimiento y fortalecimiento de los posgrados.	Para incentivar la aplicación de convenios de cooperación o de asistencia de carácter nacional e internacional.
3.	Coordinar	La creación de programas con doble titulación con universidades extranjeras.	A fin de potenciar la internacionalización universitaria a través de convenios establecidos con dichas universidades.
4.	Impulsar	La creación de cátedras de apoyo a los posgrados vinculadas a los sectores sociales, empresariales y de gobierno, a nivel nacional e internacional, y comités consultivos científicos internacionales en cada posgrado.	A fin de garantizar y fortalecer los procesos de vinculación universidad sociedad.
5.	Supervisar	El buen funcionamiento de los diferentes programas de posgrado según las necesidades del país.	A fin de garantizar la calidad educativa de los programas de posgrado.



6.	Elaborar y Presentar	Informes trimestrales, semestrales y anuales del cumplimiento del POA y el plan general y anual de posgrado.	Para situar a la universidad en los rankings internacionales, considerando esquemas de calidad, acreditación y certificación de los programas de posgrado.
7.	Proponer	La creación de programas de posgrado.	A fin de promover y difundir nacional e internacionalmente el sistema de posgrado.
8.	Evaluar	El desempeño de los docentes de posgrado a través de mecanismos de evaluación.	A fin de garantizar la calidad educativa de los programas de posgrado.
9.	Ejercer	Actividad docente cuando sea requerido por la institución conforme a la normativa académica vigente.	Para formar profesionales de alta calificación técnico práctica en materia de recursos naturales y forestales.

8. ESFUERZO	
Físico	Mental
Leve, incluye un mínimo esfuerzo de naturaleza fatigosa.	Alto requerido para realizar sus actividades en el puesto de trabajo.

9. CONDICIONES DE TRABAJO	
Lugar de trabajo:	Interior
Atmosfera:	Natural
Ambiente:	Limpio y Ordenado
Iluminación:	Artificial buena
Riesgos:	Incendios, caídas, golpes, daños a la vista por el uso de la computadora.

10. COMPETENCIAS									
Referente:	A: Superior		B: Alto		C: Normal		D: Básico		
10.1. Competencias genéricas									
	A	B	C	D		A	B	C	D
Alta adaptabilidad	X				Innovación	X			
Comunicación efectiva	X				Orientación a los resultados	X			
Empowerment	X				Control de Gestión	X			
Iniciativa	X				Responsabilidad	X			
Integridad	X				Trabajo en equipo	X			

10.2. Competencias específicas (por familias de puestos)									
Administración y Servicios									
	A	B	C	D		A	B	C	D
Relaciones públicas	X				Calidad del trabajo	X			
Negociación	X				Habilidad analítica	X			

10.3. Competencias técnicas requeridas para el puesto									
	A	B	C	D		A	B	C	D
Ms Office	X				Estadísticas y Finanzas	X			
Autor de publicaciones científicas y técnicas	X				Sistemas de Información Geográfica				
TICs	X				Salud y Sanidad Forestal				

11. REQUISITOS DEL PUESTO				
Formación		Completa	Incompleta	Especialidad Ciencias forestales, ambientales, administrativas y afines
Educación secundaria				
Universitaria				
Maestría		X		
Doctorado				
Carrera técnica				

12. EXPERIENCIA EN POSICIONES SIMILARES: Mayor de 35 años Hondureño por Nacimiento	
Experiencia Mínima indispensable: 5 años	
Áreas de Desempeño: Administración académica y docencia en el nivel superior.	



8.1.19. Director de Estudios Tropicales

1. IDENTIFICACIÓN	
Título del puesto:	Director de Estudios de Tropicales
Área:	Dirección de Estudios de Tropicales
Nivel:	Estratégico
Toma de decisiones:	Si
Reporta a:	Vicerrector de Investigación y Posgrado

2. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	
Puestos Pares	Puestos de Reporte Directo
Ninguno	Jefe de Jardín Botánico Lancetilla Jefe de Estación San Juan Encargado Estación La Soledad

3. RELACIONES INTERNAS	
Área / Puesto	Para Qué
Rector	Promover la ejecución de los planes y proyectos de investigación de estudios tropicales de la universidad y velar porque los mismos estén enmarcados en los objetivos del plan general de investigación.
Vicerrectores	
Secretario General	
Directores	
Jefaturas	

4. RELACIONES EXTERNAS	
Organización / Área / Puesto	Para Qué
Gobierno Central	Apoyar procesos de investigación de estudios tropicales para la generación de conocimiento de alto nivel, necesario para la toma de decisiones en el sistema educativo nacional.
Secretarías de Estado	
Organismos nacionales	
Organismos internacionales	
Organizaciones privadas	
Organizaciones no gubernamentales	
Instituciones educativas nacionales e internacionales	

5. REVISIONES Y APROBACIONES			
Nombre Completo del Puesto:	Ocupante del puesto	Jefe inmediato	Aprobado por
Firma:	Director de Estudios Tropicales	Vicerrector de Investigación y Posgrado	Rector
Fecha:			<i>Eulio Eobany</i>



6. MISIÓN DEL PUESTO			
Acción	Función	Guía	Resultado final
Coordinar, supervisar y evaluar	La ejecución de los planes y proyectos de investigación de estudios tropicales de la universidad.	Conforme a los planes de desarrollo estratégico, normativa de educación superior y líneas de desarrollo institucional.	Generar procesos de investigación de estudios tropicales para la generación de conocimiento de alto nivel, necesario para la toma de decisiones en el sistema educativo nacional.

7. RESPONSABILIDADES			
	Acción	Función	Resultado final
1.	Dirigir y administrar	Los estudios de investigación tropicales existentes en las estaciones experimentales.	A fin de garantizar una educación de calidad.
2.	Planificar, gestionar y evaluar	El plan general de investigación y vinculación que por medio de las estaciones experimentales se realizan.	Afianzar los procesos de vinculación universidad – sociedad, mediante labores sociales.
3.	Coordinar	Las actividades de las estaciones experimentales a fin de que se enmarquen en los objetivos de desarrollo institucional.	A fin de garantizar la calidad educativa de los programas.
4.	Impulsar	Programas y proyectos dentro de las estaciones experimentales.	A fin de promover la labor social que desde allí se realiza.
5.	Supervisar	Las labores técnicas y de investigación que se realizan en las estaciones experimentales.	A fin de garantizar que los resultados solventen las necesidades que demanda la sociedad en general.
6.	Elaborar y Presentar	Informes trimestrales, semestrales y anuales del cumplimiento del POA y el plan general y anual de investigaciones	A fin de alinear las actividades al cumplimiento de los objetivos institucionales.



		y actividades de vinculación en las estaciones experimentales.	
7.	Proponer	La elaboración de diplomados, planes de estudio, cursos y talleres en materia de estudios tropicales.	A fin de garantizar la calidad educativa de los programas.
8.	Evaluar	El cumplimiento operativo de las estaciones experimentales y proponer mejoras dentro de las mismas.	Para promover los procesos de mejora continua en las estaciones experimentales.
9.	Ejercer	Actividad docente cuando sea requerido por la institución conforme a la normativa académica vigente.	Para formar profesionales de alta calificación técnico práctica en materia de recursos naturales y forestales.

8. ESFUERZO	
Físico	Mental
Leve, incluye un mínimo esfuerzo de naturaleza fatigosa.	Alto requerido para realizar sus actividades en el puesto de trabajo.

9. CONDICIONES DE TRABAJO	
Lugar de trabajo:	Interior
Atmósfera:	Natural
Ambiente:	Limpio y Ordenado
Iluminación:	Artificial buena
Riesgos:	Incendios, caídas, golpes, daños a la vista por el uso de la computadora.

10. COMPETENCIAS														
Referente:	A: Superior			B: Alto			C: Normal			D: Básico				
10.1. Competencias genéricas														
	A	B	C	D		A	B	C	D		A	B	C	D
Alta adaptabilidad	X				Innovación	X								
Comunicación efectiva	X				Orientación a los resultados	X								
Empowerment	X				Control de Gestión	X								
Iniciativa	X				Responsabilidad	X								
Integridad	X				Trabajo en equipo	X								

10.2. Competencias específicas (por familias de puestos)														
Administración y Servicios														
	A	B	C	D		A	B	C	D		A	B	C	D
Relaciones públicas	X				Calidad del trabajo	X								
Negociación	X				Habilidad analítica	X								

10.3. Competencias técnicas requeridas para el puesto														
	A	B	C	D		A	B	C	D		A	B	C	D
Ms Office	X				Estadísticas y Finanzas	X								
Autor de publicaciones científicas y técnicas	X				Sistemas de Información Geográfica									
TICs	X				Salud y Sanidad Forestal									

11. REQUISITOS DEL PUESTO				
Formación	Completa	Incompleta	Especialidad	
Educación secundaria			Ciencias forestales, ambientales, administrativas y afines	
Universitaria				
Maestría	X			
Doctorado				
Carrera técnica				

12. EXPERIENCIA EN POSICIONES SIMILARES: Mayor de 35 años Hondureño por Nacimiento	
Experiencia Mínima indispensable: 5 años	
Áreas de Desempeño: Administración académica, manejo de áreas protegidas y docencia en el nivel superior.	



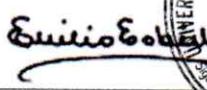
8.1.20. Director de Administración y Finanzas

1. IDENTIFICACIÓN	
Título del puesto:	Director de Administración y Finanzas
Área:	Dirección de Administración y Finanzas
Nivel:	Estratégico
Toma de decisiones:	Sí
Reporta a:	Vicerrector de Administrativo

2. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	
Puestos Pares	Puestos de Reporte Directo
Ninguno	Asistente del Director Contador General Jefe de Bienes y Tenencia de la Tierra Encargado de Servicios Generales
	Jefe de Compras y Suministros Jefe de Almacén General Recepcionista Encargada de Flota Vehicular Jefe de Taller Mecánico Jefe de Guardias de Seguridad Jefe de Mantenimiento

3. RELACIONES INTERNAS	
Área / Puesto	Para Qué
Rector Vicerrectores Secretario General Directores Jefaturas	Velar por el cumplimiento de la gestión administrativa, contable, presupuestaria y financiera de la universidad.

4. RELACIONES EXTERNAS	
Organización / Área / Puesto	Para Qué
Gobierno Central Secretarías de Estado Organismos nacionales Organismos internacionales Organizaciones privadas Organizaciones no gubernamentales Instituciones educativas nacionales e internacionales	Garantizar el buen manejo y transparencia en el uso de los recursos financieros de la universidad.

5. REVISIONES Y APROBACIONES			
Nombre Completo del Puesto:	Ocupante del puesto	Jefe inmediato	Aprobado por
Firma:	Director de Administración y Finanzas	Vicerrector Administrativo	Rector
Fecha:			



6. MISIÓN DEL PUESTO			
Acción	Función	Guía	Resultado final
Administrar y Dirigir	El manejo de los recursos económicos y financieros, así como del manejo administrativo de la Universidad	Conforme a los planes de desarrollo estratégico, normativa de educación superior y líneas de desarrollo institucional.	A fin de mantener y elevar el buen funcionamiento de la UNACIFOR.

7. RESPONSABILIDADES			
Acción	Función	Resultado final	
1. Dirigir y orientar	Las diferentes funciones y actividades de las dependencias a su cargo.	Garantizar el buen manejo y transparencia en el uso de los recursos financieros.	
2. Administrar	Los recursos financieros, técnicos y materiales de la universidad.	Garantizar el buen manejo y transparencia en el uso de los recursos financieros.	
3. Actualizar	Los procedimientos establecidos para los trámites financieros, contables y presupuestarios.	Agilizar el proceso administrativo de la universidad.	
4. Revisar	El cumplimiento de la ejecución presupuestarias, procesos de compra, actividades de obras civiles, taller de mecánico, transporte y de seguridad.	Agilizar el proceso administrativo de la universidad.	



5.	Generar y Aplicar	Los planes de acción de auditorías internas, así como también el envío de evidencia al Tribunal Superior de Cuentas cuando sea requerido.	Garantizar el buen manejo y transparencia en el uso de los recursos financieros.
6.	Agilizar	Las transferencias que son efectuadas por parte de la SEFIN.	Garantizar el buen manejo y transparencia en el uso de los recursos financieros.
7.	Verificar	La generación de ingresos económicos de la institución.	Garantizar el buen manejo y transparencia en el uso de los recursos financieros.
8.	Elaborar y Aplicar	Las normas y procedimientos administrativos internos.	Garantizar el buen manejo y transparencia en el uso de los recursos financieros.
9.	Verificar	Los procedimientos de compra, órdenes de pago, ordenes de reparación y otros que elaboran las diferentes dependencias.	A fin de garantizar el abastecimiento de los recursos en la universidad.

8. ESFUERZO	
Físico	Mental
Leve, incluye un mínimo esfuerzo de naturaleza fatigosa.	Alto requerido para realizar sus actividades en el puesto de trabajo.

9. CONDICIONES DE TRABAJO	
Lugar de trabajo:	Interior
Atmosfera:	Natural
Ambiente:	Limpio y Ordenado
Iluminación:	Artificial buena
Riesgos:	Incendios, caídas, golpes, daños a la vista por el uso de la computadora.

10. COMPETENCIAS				
Referente:	A: Superior	B: Alto	C: Normal	D: Básico

10.1. Competencias genéricas									
	A	B	C	D		A	B	C	D
Alta adaptabilidad	X				Innovación	X			
Comunicación efectiva	X				Orientación a los resultados	X			
Empowerment	X				Control de Gestión	X			
Iniciativa	X				Responsabilidad	X			
Integridad	X				Trabajo en equipo	X			

10.2. Competencias específicas (por familias de puestos)									
Administración y Servicios									
	A	B	C	D		A	B	C	D
Relaciones públicas	X				Calidad del trabajo	X			
Negociación	X				Habilidad analítica	X			

10.3. Competencias técnicas requeridas para el puesto									
	A	B	C	D		A	B	C	D
Ms Office	X				Estadísticas y Finanzas	X			
Autor de publicaciones científicas y técnicas	X				Sistemas de Información Geográfica				
TICs	X				Salud y Sanidad Forestal				

11. REQUISITOS DEL PUESTO			
Formación	Completa	Incompleta	Especialidad
Educación secundaria			Ciencias Administrativas o Afines.
Universitaria			
Maestría	X		
Doctorado			
Carrera técnica			

12. EXPERIENCIA EN POSICIONES SIMILARES: Mayor de 35 años Hondureño por Nacimiento	
Experiencia Mínima indispensable: 5 años	
Áreas de Desempeño: Administración de organismos nacionales e internacionales.	



8.1.21. Director de Producción y Comercialización

1. IDENTIFICACIÓN	
Título del puesto:	Director de Producción y Comercialización
Área:	Dirección de Producción y Comercialización
Nivel:	Estratégico
Toma de decisiones:	Sí
Reporta a:	Vicerrector de Administrativo

2. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	
Puestos Pares	Puestos de Reporte Directo
Ninguno	Asistente del Director Jefe de Producción
	Jefe de Vivero Jefe de Banco de Semillas Jefe de Manejo Forestal Jefe de Aserradero Jefe de Carpintería

3. RELACIONES INTERNAS	
Área / Puesto	Para Qué
Rector	Diseñar y establecer procesos producción y comercialización que aseguren una efectiva generación de productos e ingresos por las unidades productivas.
Vicerrectores	
Secretario General	
Directores	
Jefaturas	

4. RELACIONES EXTERNAS	
Organización / Área / Puesto	Para Qué
Gobierno Central	Para promover el flujo de la cadena de suministros de los productos elaborados en la universidad a fin de garantizar su producción y comercialización.
Secretarías de Estado	
Organismos nacionales	
Organismos internacionales	
Organizaciones privadas	
Organizaciones no gubernamentales	
Instituciones educativas nacionales e internacionales	

5. REVISIONES Y APROBACIONES			
	Ocupante del puesto	Jefe inmediato	Aprobado por
Nombre Completo del Puesto:	Director de Producción y Comercialización	Vicerrector Administrativo	Rector
Firma:			<i>Eusebio Esteban</i>
Fecha:			



6. MISIÓN DEL PUESTO			
Acción	Función	Guía	Resultado final
Administrar y Dirigir	Procesos gerenciales efectivos, con el fin de asegurar la producción y comercialización de productos, subproductos para la generación de ingresos que complementen el presupuesto universitario.	Conforme a los planes de desarrollo estratégico, normativa de educación superior y líneas de desarrollo institucional.	Garantizar un verdadero flujo de producción y comercialización para el desarrollo de actividades de formación académica, investigación y vinculación de la universidad con la sociedad.

7. RESPONSABILIDADES			
	Acción	Función	Resultado final
1.	Dirigir y orientar	Los procesos de producción y comercialización que aseguren una efectiva generación de productos e ingresos.	Garantizar el buen manejo y transparencia en el uso de los recursos financieros de la universidad.
2.	Administrar	La cadena de suministros interna existente en las unidades productivas.	Garantizar la producción de los productos y subproductos provenientes de la cadena.
3.	Actualizar	El catálogo de productos que a través de las unidades productivas se comercializan.	Garantizar la comercialización fluida de los productos que se elaboran en la universidad.
4.	Impulsar	Proyectos y convenios orientados a fortalecer las unidades productivas para eficientar la producción y comercialización	Promover los productos y generar alianzas estratégicas que permitan garantizar la generación de ingresos.



5.	Generar y Aplicar	Controles administrativos en las unidades productivas.	Garantizar el buen manejo y transparencia en el uso de los recursos financieros
6.	Agilizar	El proceso de producción y comercialización y reducir el costo de manejo de inventarios de materia prima y producto terminado.	Garantizar el buen manejo y transparencia en el uso de los recursos financieros.
7.	Establecer y registrar	Una marca de los productos elaborados por las unidades productivas para levantar la imagen universitaria en negocios.	Garantizar el buen manejo y transparencia en el uso de los recursos financieros.
8.	Elaborar y Entregar	Informes trimestrales, semestrales y anuales del cumplimiento del POA y de las metas financieras.	Garantizar el buen manejo y transparencia en el uso de los recursos financieros.
9.	Asegurar	El cumplimiento de las metas financieras de las unidades productivas.	A fin de garantizar el abastecimiento de los recursos en la universidad.

8. ESFUERZO	
Físico	Mental
Leve, incluye un mínimo esfuerzo de naturaleza fatigosa.	Alto requerido para realizar sus actividades en el puesto de trabajo.

9. CONDICIONES DE TRABAJO	
Lugar de trabajo:	Interior
Atmosfera:	Natural
Ambiente:	Limpio y Ordenado
Iluminación:	Artificial buena
Riesgos:	Incendios, caídas, golpes, daños a la vista por el uso de la computadora.

10. COMPETENCIAS				
Referente:	A: Superior	B: Alto	C: Normal	D: Básico

10.1. Competencias genéricas									
	A	B	C	D		A	B	C	D
Alta adaptabilidad	X				Innovación	X			
Comunicación efectiva	X				Orientación a los resultados	X			
Empowerment	X				Control de Gestión	X			
Iniciativa	X				Responsabilidad	X			
Integridad	X				Trabajo en equipo	X			

10.2. Competencias específicas (por familias de puestos)									
Administración y Servicios									
	A	B	C	D		A	B	C	D
Relaciones públicas	X				Calidad del trabajo	X			
Negociación	X				Habilidad analítica	X			

10.3. Competencias técnicas requeridas para el puesto									
	A	B	C	D		A	B	C	D
Ms Office	X				Estadísticas y Finanzas	X			
Autor de publicaciones científicas y técnicas	X				Sistemas de Información Geográfica				
TICs	X				Salud y Sanidad Forestal				

11. REQUISITOS DEL PUESTO			
Formación	Completa	Incompleta	Especialidad
Educación secundaria			Ciencias Administrativas o Afines.
Universitaria			
Maestría	X		
Doctorado			
Carrera técnica			

12. EXPERIENCIA EN POSICIONES SIMILARES: Mayor de 35 años Hondureño por Nacimiento	
Experiencia Mínima indispensable: 5 años	
Áreas de Desempeño: Administración de organismos nacionales e internacionales.	



8.2. NIVEL TACTICO

8.2.1. Jefe de Recursos Humanos

1. IDENTIFICACIÓN	
Título del puesto:	Jefe de Recursos Humanos
Área:	Departamento de Recursos Humanos
Nivel:	Táctico
Toma de decisiones:	Sí
Reporta a:	Rector

2. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	
Puestos Pares	Puestos de Reporte Directo
	Asistente de Recursos Humanos Analista de Planillas y Beneficios
Ninguno	

3. RELACIONES INTERNAS	
Área / Puesto	Para Qué
Rector	Gestionar el talento humano de la universidad de acuerdo con la estructura organizacional y en el cumplimiento de la normativa universitaria y las leyes vigentes del país.
Vicerrectores	
Secretario General	
Directores	
Jefaturas y todo el personal en general	

4. RELACIONES EXTERNAS	
Organización / Área / Puesto	Para Qué
Gobierno Central	Dar seguimiento al cumplimiento y aplicación de toda la reglamentación en aspectos de administración de recursos humanos en función de las leyes laborales y reglamentos internos.
Secretarías de Estado	
Organismos nacionales	
Organismos internacionales	
Organizaciones privadas	
Organizaciones no gubernamentales	
Instituciones educativas nacionales e internacionales	

5. REVISIONES Y APROBACIONES			
	Ocupante del puesto	Jefe inmediato	Aprobado por
Nombre Completo del Puesto:	Jefe de Recursos Humanos	Rector	Rector
Firma:			<i>Eulio Sobieski</i>
Fecha:			



6. MISIÓN DEL PUESTO			
Acción	Función	Guía	Resultado final
Dirigir, Coordinar, Supervisar y Evaluar	El ingreso, promoción, permanencia, capacitación y desarrollo del personal de la universidad.	Conforme a las leyes y procedimientos administrativos establecidos.	Cumplir y hacer cumplir las políticas y normas de la administración de recursos humanos de la UNACIFOR.

7. RESPONSABILIDADES			
	Acción	Función	Resultado final
1.	Dirigir	Los procesos de reclutamiento, selección, contratación, ingreso, promoción, permanencia y estímulos del personal académico y administrativo.	A fin de garantizar el buen manejo del recurso humano de la universidad.
2.	Definir	Las políticas institucionales en materia de recursos humanos, juntamente con las autoridades universitarias.	Para la correcta operatividad de los procesos del manejo de recurso humano de la universidad.
3.	Elaborar y desarrollar	Programas de capacitación, formación y superación así como el programa de inducción del talento humano de la universidad.	A fin de mantener las relaciones laborales dentro de los colaboradores de la universidad en todos los niveles.
4.	Supervisar, autorizar y evaluar	Los procesos de elaboración de la nómina y su trámite de pago, programa de compensaciones y beneficios salariales, seguros y beneficios colaterales, eventos y otros, así como el cumplimiento de los registros de horarios laborales y perfiles de puestos de acuerdo con las necesidades que demanda la universidad.	A fin de mantener un ambiente laboral satisfactorio en todos los colaboradores de la universidad.



		El cumplimiento del contrato colectivo con los representantes de las instancias correspondientes.	
5.	Emitir	Las acciones de personal, constancias de trabajo y cese de funciones, así como de la antigüedad del personal de la Universidad.	Agilizar el proceso de administración de personal dentro de la Universidad.
6.	Elaborar y Presentar	Informes trimestrales, semestrales y anuales de ejecución del cumplimiento del POA, así como de los procesos de recursos humanos.	A fin de informar el estado de los procesos.
7.	Elaborar y Aplicar	Los reglamentos y procedimientos relacionados con el manejo de recursos humanos.	A fin de mantener las relaciones laborales dentro de los colaboradores de la universidad en todos los niveles.
8.	Brindar y Asesorar	Los procesos de inducción, orientación y capacitación a los nuevos empleados incluyendo trámites en SIAFI, INJUPEMP, TSC, IHSS y demás instancias de gobierno con las cuales tiene relación la institución.	Para la correcta operatividad de los procesos del manejo de recurso humano de la universidad
9.	Dirigir	La instauración de procesos administrativos a los trabajadores de la Institución y en su caso aplicar las sanciones laborales en los términos de la ley laboral y el contrato colectivo vigente.	Para la correcta operatividad de los procesos del manejo de recurso humano de la universidad.
10.	Coordinar y gestionar	La evaluación del impacto de los programas de formación, actualización y capacitación del personal, así como el impacto salarial de la universidad basados en el cumplimiento de objetivos de desarrollo institucional.	A fin de informar y garantizar el cumplimiento de los compromisos institucionales en temáticas salariales referentes al crecimiento y ejecución presupuestaria.

8. ESFUERZO	
Físico	Mental
Leve, incluye un mínimo esfuerzo de naturaleza fatigosa.	Medio requerido para realizar sus actividades en el puesto de trabajo.

9. CONDICIONES DE TRABAJO	
Lugar de trabajo:	Interior
Atmósfera:	Natural
Ambiente:	Limpio y Ordenado
Iluminación:	Artificial buena
Riesgos:	Incendios, caídas, golpes, daños a la vista por el uso de la computadora.

10. COMPETENCIAS									
Referente:	A: Superior		B: Alto		C: Normal		D: Básico		
10.1. Competencias genéricas									
	A	B	C	D		A	B	C	D
Alta adaptabilidad	X				Innovación	X			
Comunicación efectiva	X				Orientación a los resultados	X			
Empowerment	X				Control de Gestión	X			
Iniciativa	X				Responsabilidad	X			
Integridad	X				Trabajo en equipo	X			

10.2. Competencias específicas (por familias de puestos)									
Administración y Servicios									
	A	B	C	D		A	B	C	D
Relaciones públicas	X				Calidad del trabajo	X			
Negociación	X				Habilidad analítica	X			

10.3. Competencias técnicas requeridas para el puesto									
	A	B	C	D		A	B	C	D
Ms Office	X				Estadísticas y Finanzas	X			
Autor de publicaciones científicas y técnicas					Sistemas de Información Geográfica				
TICs					Salud y Sanidad Forestal				

11. REQUISITOS DEL PUESTO			
Formación	Completa	Incompleta	Especialidad
Educación secundaria			Dirección de Recursos Humanos o Afines
Universitaria			
Maestría	X		
Doctorado			
Carrera técnica			

12. EXPERIENCIA EN POSICIONES SIMILARES	
Experiencia Mínima indispensable: 5 años	
Áreas de Desempeño: Manejo de Recursos Humanos, procesos administrativos	



8.2.2. Asesor Legal

1. IDENTIFICACIÓN	
Título del puesto:	Asesor Legal
Área:	Asesoría Legal
Nivel:	Táctico
Toma de decisiones:	Sí
Reporta a:	Rector

2. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	
Puestos Pares	Puestos de Reporte Directo
Ninguno	

3. RELACIONES INTERNAS	
Área / Puesto	Para Qué
Rector y Vicerrectores	Brindar asesoría en materia legal que requieran las autoridades y demás órganos de la universidad.
Secretario General	
Directores y Jefaturas	
Todo el personal en General	

4. RELACIONES EXTERNAS	
Organización / Área / Puesto	Para Qué
Gobierno Central	Garantizar el cumplimiento de los procedimientos en base a ley para la legalidad de los procesos administrativos de la universidad.
Secretarías de Estado	
Organismos nacionales	
Organismos internacionales	
Organizaciones privadas	
Organizaciones no gubernamentales	
Instituciones educativas nacionales e internacionales	

5. REVISIONES Y APROBACIONES			
Nombre Completo del Puesto:	Ocupante del puesto	Jefe inmediato	Aprobado por
Firma:	Asesor Legal	Rector	Rector
Fecha:			



6. MISIÓN DEL PUESTO			
Acción	Función	Guía	Resultado final
Asesorar y representar	Al Consejo de Dirección y al Rector, garantizando la correcta administración y ejecución de los procesos legales y jurídicos de la Universidad.	En base a leyes laborales, civiles, reglamentos y procedimientos administrativos establecidos.	Garantizar la legalidad de los procesos administrativos dentro de la universidad.

7. RESPONSABILIDADES		
Acción	Función	Resultado final
1. Asesorar	Al Consejo de Dirección Universitario, a la Rectoría, Vicerrectorías y demás órganos de la Universidad.	Garantizar la legalidad de los procesos.
2. Representar	Al rector en los actos legales ante la dirección de educación superior y a la universidad en cuanta diligencia administrativa o jurisdiccional que se le asigne.	A fin de conducir y resolver procesos de tipo legal y administrativo de la universidad.
3. Revisar y elaborar	Los contratos previos a la firma de las partes.	Garantizar la legalidad de los mismos.
4. Emitir	Opiniones legales y dictámenes de los procesos administrativos.	A fin de garantizar la aplicación de leyes o reglamentos en los asuntos administrativos, técnicos y operacionales de la Institución.
5. Velar	Para garantizar legalmente la tenencia de la tierra, bosques y demás recursos de la UNACIFOR	A fin de garantizar la legalidad de los mismos y con ello prevenir problemas de tipo social.
6. Elaborar y Presentar	Informes trimestrales, semestrales y anuales de ejecución del cumplimiento del POA, así como de los procedimientos legales y administrativos a su cargo.	A fin de informar el estado de los procesos.



8. ESFUERZO	
Físico	Mental
Leve, incluye un mínimo esfuerzo de naturaleza fatigosa.	Medio requerido para realizar sus actividades en el puesto de trabajo.

9. CONDICIONES DE TRABAJO	
Lugar de trabajo:	Interior
Atmosfera:	Natural
Ambiente:	Limpio y Ordenado
Iluminación:	Artificial buena
Riesgos:	Incendios, caídas, golpes, daños a la vista por el uso de la computadora.

10. COMPETENCIAS									
Referente:		A: Superior		B: Alto		C: Normal		D: Básico	
10.1. Competencias genéricas									
	A	B	C	D		A	B	C	D
Alta adaptabilidad	X				Innovación	X			
Comunicación efectiva	X				Orientación a los resultados	X			
Empowerment	X				Control de Gestión	X			
Iniciativa	X				Responsabilidad	X			
Integridad	x				Trabajo en equipo	X			

10.2. Competencias específicas (por familias de puestos)									
Administración y Servicios									
	A	B	C	D		A	B	C	D
Relaciones públicas	X				Calidad del trabajo	X			
Negociación	X				Habilidad analítica	X			

10.3. Competencias técnicas requeridas para el puesto									
	A	B	C	D		A	B	C	D
Ms Office	X				Estadísticas y Finanzas				
Autor de publicaciones científicas y técnicas					Sistemas de Información				
TICs					Geográfica				
					Salud y Sanidad Forestal				

11. REQUISITOS DEL PUESTO			
Formación	Completa	Incompleta	Especialidad
Educación secundaria			Ciencias Jurídicas con Especialidad en Derecho Laboral
Universitaria	X		
Maestría			
Doctorado			
Carrera técnica			

12. EXPERIENCIA EN POSICIONES SIMILARES	
Experiencia Mínima indispensable: 5 años	
Áreas de Desempeño: Derecho Laboral y Administrativo	



8.2.3. Jefe de Auditoría Interna

1. IDENTIFICACIÓN	
Título del puesto:	Jefe de Auditoría Interna
Área:	Unidad de Auditoría Interna
Nivel:	Táctico
Toma de decisiones:	Si
Reporta a:	Rector

2. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	
Puestos Pares	Puestos de Reporte Directo
Ninguno	Asistente de Auditoría Auditor II

3. RELACIONES INTERNAS	
Área / Puesto	Para Qué
Rector	Asegurar la asesoría independiente para mejorar las operaciones de la institución y apoyar a la gerencia pública en el cumplimiento de los objetivos programados.
Vicerrectores	
Secretario General	
Directores	
Jefaturas y todo el personal de Unacifor	

4. RELACIONES EXTERNAS	
Organización / Área / Puesto	Para Qué
Gobierno Central	Realizar las actividades asignadas, en concordancia con las leyes, políticas, normas y reglamentos, que rigen su área, por lo que deberá mantenerse permanentemente actualizado.
Secretarías de Estado	
Organismos nacionales	
Organismos internacionales	
Organizaciones privadas	
Organizaciones no gubernamentales	
Instituciones educativas nacionales e internacionales	

5. REVISIONES Y APROBACIONES			
	Ocupante del puesto	Jefe inmediato	Aprobado por
Nombre Completo del Puesto:	Auditor Interno	Rector	Rector
Firma:			
Fecha:			



6. MISIÓN DEL PUESTO			
Acción	Función	Guía	Resultado final
Inspeccionar, supervisar, revisar y evaluar	El cumplimiento de las leyes, políticas, normas, reglamentos, programas y directrices, aprobadas por la máxima autoridad de UNACIFOR, así como todas aquellas normativas de aplicación general.	Conforme a las leyes y procedimientos administrativos establecidos.	

7. RESPONSABILIDADES		
Acción	Función	Resultado final
1. Fiscalizar y revisar	Las operaciones económicas y financieras, administrativas y contables y en general de la administración de la Universidad se cumplan, según el caso, los requisitos legales, que tengan sus soportes documentales y que se registren en los controles respectivos.	Para garantizar la correcta administración de los recursos financieros de la universidad.
2. Establecer y Asegurar	El cumplimiento de los controles internos, procedimientos establecidos, de disposiciones y normas legales reglamentarias y de cualquier otra índole.	A fin de ejecutar acciones de control de manera preventiva, concurrente y a posteriori.
3. Proponer y asesorar	Medidas correctivas, introducción de controles internos, participar en la redacción de instructivos y manuales de procedimientos y de cualquier otra documentación necesaria.	Para asegurar el cumplimiento de esas medidas
4. Informar	Los resultados de las auditorías o estudios especiales que realice,	A fin de ejecutar acciones de control de manera preventiva, concurrente y a posteriori.



		conforme a la ley del tribunal superior de cuentas.	
5.	Elaborar y presentar	Informes de auditorías trimestrales, anuales o especiales sobre las actividades de la unidad a la autoridad superior de la institución y al tribunal superior de cuentas.	Con la finalidad de generar normas y procedimientos que permitan la transparencia y adecuada ejecución de los procesos.
6.	Planificar y ejecutar	Auditorías o estudios especiales, de conformidad al plan anual de trabajo, de acuerdo con las normas técnicas de auditoría gubernamental y otras disposiciones emitidas por el tribunal superior de cuentas y las normas de auditoría generalmente aceptadas en cuanto fueren aplicables.	A fin de ejecutar acciones de control de manera preventiva, concurrente y a posteriori.

8. ESFUERZO	
Físico	Mental
Leve, incluye un mínimo esfuerzo de naturaleza fatigosa.	Medio requerido para realizar sus actividades en el puesto de trabajo.

9. CONDICIONES DE TRABAJO	
Lugar de trabajo:	Interior
Atmosfera:	Natural
Ambiente:	Limpio y Ordenado
Iluminación:	Artificial buena
Riesgos:	Incendios, caídas, golpes, daños a la vista por el uso de la computadora.

10. COMPETENCIAS									
Referente:		A: Superior		B: Alto		C: Normal		D: Básico	
10.1. Competencias genéricas									
	A	B	C	D		A	B	C	D
Alta adaptabilidad	X				Innovación	X			
Comunicación efectiva	X				Orientación a los resultados	X			
Empowerment	X				Control de Gestión	X			
Iniciativa	X				Responsabilidad	X			
Integridad	X				Trabajo en equipo	X			

10.2. Competencias específicas (por familias de puestos)									
Administración y Servicios									
	A	B	C	D		A	B	C	D
Relaciones públicas	X				Calidad del trabajo	X			
Negociación	X				Habilidad analítica	X			

10.3. Competencias técnicas requeridas para el puesto									
	A	B	C	D		A	B	C	D
Ms Office	X				Estadísticas y Finanzas	X			
Autor de publicaciones científicas y técnicas					Sistemas de Información Geográfica				
TICs					Salud y Sanidad Forestal				

11. REQUISITOS DEL PUESTO			
Formación	Completa	Incompleta	Especialidad
Educación secundaria			Contaduría Pública
Universitaria	X		
Maestría			
Doctorado			
Carrera técnica			

12. EXPERIENCIA EN POSICIONES SIMILARES	
Experiencia Mínima indispensable: 5 años	
Áreas de Desempeño: Procesos de Auditoría y Administración pública.	



8.3. TACTICO II

8.3.1. Contador

1. IDENTIFICACIÓN	
Título del puesto:	Contador General
Área:	Contabilidad
Nivel:	Táctico Nivel II
Toma de decisiones:	Si
Reporta a:	Director de Administración y Finanzas

2. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	
Puestos Pares	Puestos de Reporte Directo
Ninguno	Contador Asistente Encargado de Presupuesto Encargado de Tesorería Analista de Cobros y Recuperaciones

3. RELACIONES INTERNAS	
Área / Puesto	Para Qué
Rector Vicerrectores Secretario General Directores Jefaturas	Verificar el cumplimiento de procedimientos en las diferentes transacciones realizadas.

4. RELACIONES EXTERNAS	
Organización / Área / Puesto	Para Qué
Gobierno Central Secretarías de Estado Organismos nacionales Organismos Internacionales Organizaciones privadas Organizaciones no gubernamentales Instituciones educativas nacionales e internacionales	Garantizar el buen manejo y transparencia en el uso de los recursos financieros asignados a la universidad para el desarrollo de las diferentes actividades.

5. REVISIONES Y APROBACIONES			
Nombre Completo del Puesto:	Ocupante del puesto	Jefe inmediato	Aprobado por
Firma:	Contador General	Director de Administración y Finanzas	Rector
Fecha:			



6. MISIÓN DEL PUESTO			
Acción	Función	Guía	Resultado final
Planificar, organizar, dirigir y controlar	Las operaciones contables a fin de mantener registros e información contable actualizada confiable y oportuna que faciliten la toma de decisiones.	Conforme a los planes de desarrollo estratégico, normativa de educación superior y líneas de desarrollo institucional.	A fin de mantener y elevar el buen funcionamiento de la UNACIFOR.

7. RESPONSABILIDADES			
	Acción	Función	Resultado final
1.	Dirigir y orientar	Las operaciones contables a fin de mantener registros e información contable actualizada confiable y oportuna que faciliten la toma de decisiones.	Garantizar el buen manejo y transparencia en el uso de los recursos financieros.
2.	Analizar	La ejecución presupuestaria de la universidad.	A fin de asesorar a las autoridades del estado de las mismas y con ello garantizar la utilización eficiente del mismo.
3.	Elaborar	El cierre contable mensual; haciendo evaluación de la información contable existente, analizando las operaciones de la UNACIFOR.	Agilizar el proceso administrativo de la universidad.
4.	Revisar, autorizar y clasificar	Las operaciones contables bajo el sistema de partida doble, codificando	A fin de utilizar la correcta partida presupuestaria.



8.3. TACTICO II

8.3.1. Contador

1. IDENTIFICACIÓN	
Título del puesto:	Contador General
Área:	Contabilidad
Nivel:	Táctico Nivel II
Toma de decisiones:	Si
Reporta a:	Director de Administración y Finanzas

2. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	
Puestos Pares	Puestos de Reporte Directo
Ninguno	Contador Asistente Encargado de Presupuesto Encargado de Tesorería Analista de Cobros y Recuperaciones

3. RELACIONES INTERNAS	
Área / Puesto	Para Qué
Rector	Verificar el cumplimiento de procedimientos en las diferentes transacciones realizadas.
Vicerrectores	
Secretario General	
Directores	
Jefaturas	

4. RELACIONES EXTERNAS	
Organización / Área / Puesto	Para Qué
Gobierno Central	Garantizar el buen manejo y transparencia en el uso de los recursos financieros asignados a la universidad para el desarrollo de las diferentes actividades.
Secretarías de Estado	
Organismos nacionales	
Organismos Internacionales	
Organizaciones privadas	
Organizaciones no gubernamentales	
Instituciones educativas nacionales e internacionales	

5. REVISIONES Y APROBACIONES			
Nombre Completo del Puesto:	Ocupante del puesto	Jefe inmediato	Aprobado por
Firma:	Contador General	Director de Administración y Finanzas	Rector
Fecha:			



6. MISIÓN DEL PUESTO			
Acción	Función	Guía	Resultado final
Planificar, organizar, dirigir y controlar	Las operaciones contables a fin de mantener registros e información contable actualizada confiable y oportuna que faciliten la toma de decisiones.	Conforme a los planes de desarrollo estratégico, normativa de educación superior y líneas de desarrollo institucional.	A fin de mantener y elevar el buen funcionamiento de la UNACIFOR.

7. RESPONSABILIDADES			
	Acción	Función	Resultado final
1.	Dirigir y orientar	Las operaciones contables a fin de mantener registros e información contable actualizada confiable y oportuna que faciliten la toma de decisiones.	Garantizar el buen manejo y transparencia en el uso de los recursos financieros.
2.	Analizar	La ejecución presupuestaria de la universidad.	A fin de asesorar a las autoridades del estado de las mismas y con ello garantizar la utilización eficiente del mismo.
3.	Elaborar	El cierre contable mensual; haciendo evaluación de la información contable existente, analizando las operaciones de la UNACIFOR.	Agilizar el proceso administrativo de la universidad.
4.	Revisar, autorizar y clasificar	Las operaciones contables bajo el sistema de partida doble, codificando	A fin de utilizar la correcta partida presupuestaria.



		las cuentas según el catálogo y manual contable.	
5.	Generar	Información financiera, administrativa para la planeación de operaciones a los departamentos de la UNACIFOR.	Garantizar el buen manejo y transparencia en el uso de los recursos financieros.
6.	Actualizar	Los registros de activos, inventarios, planillas, cuentas por cobrar, por pagar y ejecución presupuestaria en forma mecanizada.	Llevar una contabilidad actualizada y real dentro de la universidad.
7.	Verificar	Las operaciones de ingresos y egresos registradas en el sistema contable que corresponda.	Garantizar el buen manejo y transparencia en el uso de los recursos financieros.
8.	Elaborar	Informes o reportes de tipo administrativo y contable financiero rutinario y/o especial.	Con la finalidad de mantener informadas a las autoridades universitarias.
9.	Verificar	Las conciliaciones bancarias, investigando y corrigiendo las partidas y conciliaciones.	A fin de disponer de saldos reales y confiables de efectivo en bancos.

8. ESFUERZO	
Físico	Mental
Moderado, incluye un mínimo esfuerzo de naturaleza fatigosa.	Medio requerido para realizar sus actividades en el puesto de trabajo.

9. CONDICIONES DE TRABAJO	
Lugar de trabajo:	Interior
Atmosfera:	Natural
Ambiente:	Limpio y Ordenado
Iluminación:	Artificial buena
Riesgos:	Incendios, caídas, golpes, daños a la vista por el uso de la computadora.

10. COMPETENCIAS									
Referente:	A: Superior		B: Alto		C: Normal		D: Básico		
10.1. Competencias genéricas									
	A	B	C	D		A	B	C	D
Alta adaptabilidad	X				Innovación	X			
Comunicación efectiva	X				Orientación a los resultados	X			
Empowerment	X				Control de Gestión	X			
Iniciativa	X				Responsabilidad	X			
Integridad	X				Trabajo en equipo	X			

10.2. Competencias específicas (por familias de puestos)									
Administración y Servicios									
	A	B	C	D		A	B	C	D
Relaciones públicas	X				Calidad del trabajo	X			
Negociación	X				Habilidad analítica	X			

10.3. Competencias técnicas requeridas para el puesto									
	A	B	C	D		A	B	C	D
Ms Office	X				Estadísticas y Finanzas	X			
Autor de publicaciones científicas y técnicas					Sistemas de Información Geográfica				
TICs					Salud y Sanidad Forestal				

11. REQUISITOS DEL PUESTO			
Formación	Completa	Incompleta	Especialidad
Educación secundaria			Contaduría Publica
Universitaria	X		
Maestría			
Doctorado			
Carrera técnica			

12. EXPERIENCIA EN POSICIONES SIMILARES	
Experiencia Mínima indispensable: 3 años	
Áreas de Desempeño: Administración Contable	



8.3.2. Jefe de Compras

1. IDENTIFICACIÓN	
Título del puesto:	Jefe de Compras
Área:	Unidad de Compras
Nivel:	Táctico Nivel II
Toma de decisiones:	Si
Reporta a:	Director de Administración y Finanzas

2. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	
Puestos Pares	Puestos de Reporte Directo
Ninguno	Asistente de Compras y Suministros Asistente de Compras y Suministros I Asistente de Compras y Suministros II Asistente de Compras y Suministros III

3. RELACIONES INTERNAS	
Área / Puesto	Para Qué
Rector Vicerrectores Secretario General Directores Jefaturas	Verificar el cumplimiento de procedimientos de compras dentro de la universidad.

4. RELACIONES EXTERNAS	
Organización / Área / Puesto	Para Qué
Gobierno Central Secretarías de Estado Organismos nacionales Organismos internacionales Organizaciones privadas Organizaciones no gubernamentales Instituciones educativas nacionales e internacionales	Garantizar la transparencia en los procesos de compras y en el uso de los recursos financieros asignados a la universidad para el desarrollo de las diferentes actividades.

5. REVISIONES Y APROBACIONES			
Nombre Completo del Puesto:	Ocupante del puesto Jefe de Compras	Jefe Inmediato Director de Administración y Finanzas	Aprobado por Rector
Firma:			
Fecha:			



6. MISIÓN DEL PUESTO			
Acción	Función	Guía	Resultado final
Dirigir, revisar y decidir	Proceso de compra de bienes para suplir las diferentes necesidades de la institución y proyectos, mantener al día los reportes de crédito de la Universidad, ampliar la cartera de proveedores de la institución, recepción de pedidos, cotizaciones, pagos en general	Conforme a los planes de desarrollo estratégico, normativa de educación superior y líneas de desarrollo institucional.	A fin de mantener y elevar el buen funcionamiento de la UNACIFOR.

7. RESPONSABILIDADES			
	Acción	Función	Resultado final
1.	Dirigir y orientar	Los procesos de compras de bienes y servicios de la universidad.	Garantizar la transparencia en el proceso de compras.
2.	Agilizar	Los procesos de pago de los proveedores en todas las instancias	A fin de asesorar a las autoridades del estado de las mismas y con ello garantizar la utilización eficiente del mismo.
3.	Elaborar	El Plan Anual de Compras (PACC) basado en los requerimientos de las diferentes dependencias y necesidades institucionales.	Agilizar el proceso administrativo de la universidad.
4.	Revisar, autorizar y clasificar	La documentación referente a los procesos de compras de las diferentes dependencias y dar seguimiento según prioridades.	A fin de agilizar el proceso administrativo.



5.	Actualizar e ingresar	Los procesos de compra en la plataforma de ONCAE.	Garantizar la transparencia en el proceso de compras.
6.	Verificar	El cumplimiento de las garantías, calidad y tiempos de entrega en los procesos de compra.	Garantizar la transparencia en el proceso de compras.
7.	Elaborar y presentar	Informes del estado de los procesos y el cumplimiento de las metas, así como la documentación soporte y referente para los procesos.	Con la finalidad de mantener informadas a las autoridades universitarias.

8. ESFUERZO	
Físico	Mental
Moderado, incluye un mínimo esfuerzo de naturaleza fatigosa.	Medio requerido para realizar sus actividades en el puesto de trabajo.

9. CONDICIONES DE TRABAJO	
Lugar de trabajo:	Interior
Atmosfera:	Natural
Ambiente:	Limpio y Ordenado
Iluminación:	Artificial buena
Riesgos:	Incendios, caídas, golpes, daños a la vista por el uso de la computadora.

10. COMPETENCIAS				
Referente:	A: Superior	B: Alto	C: Normal	D: Básico

10.1. Competencias genéricas									
	A	B	C	D		A	B	C	D
Alta adaptabilidad		X			Innovación		X		
Comunicación efectiva		X			Orientación a los resultados		X		
Empowerment		X			Control de Gestión		X		
Iniciativa	X				Responsabilidad	X			
Integridad	X				Trabajo en equipo	X			

10.2. Competencias específicas (por familias de puestos)									
Administración y Servicios									
	A	B	C	D		A	B	C	D
Relaciones públicas		X			Calidad del trabajo	X			
Negociación		X			Habilidad analítica	X			

10.3. Competencias técnicas requeridas para el puesto									
	A	B	C	D		A	B	C	D
Ms Office	X				Estadísticas y Finanzas		X		
Autor de publicaciones científicas y técnicas					Sistemas de Información Geográfica				
TICs					Salud y Sanidad Forestal				

11. REQUISITOS DEL PUESTO			
Formación	Completa	Incompleta	Especialidad
Educación secundaria			Ciencias Administrativas o afines
Universitaria	X		
Maestría			
Doctorado			
Carrera técnica			

12. EXPERIENCIA EN POSICIONES SIMILARES	
Experiencia Mínima indispensable: 3 años	
Áreas de Desempeño: Área de compras y suministros.	



8.3.3. Jefe de Guardias de Seguridad

1. IDENTIFICACIÓN	
Título del puesto:	Jefe de Guardias de Seguridad
Área:	Unidad de Seguridad y Vigilancia
Nivel:	Táctico Nivel II
Toma de decisiones:	Si
Reporta a:	Director de Administración y Finanzas

2. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	
Puestos Pares	Puestos de Reporte Directo
Ninguno	Asistente de Jefe de Guardias de Seguridad Guardia de Seguridad (14)

3. RELACIONES INTERNAS	
Área / Puesto	Para Qué
Rector	Velar por el cumplimiento de normas operativas de la vigilancia y analizar situaciones de riesgo.
Vicerrectores	
Secretario General	
Directores	
Jefaturas	

4. RELACIONES EXTERNAS	
Organización / Área / Puesto	Para Qué
Gobierno Central	Organizar el sistema de seguridad a lo interno de la institución.
Secretarías de Estado	
Organismos nacionales	
Organismos internacionales	
Organizaciones privadas	
Organizaciones no gubernamentales	
Instituciones educativas nacionales e internacionales	

5. REVISIONES Y APROBACIONES			
	Ocupante del puesto	Jefe inmediato	Aprobado por
Nombre Completo del Puesto:	Jefe de Guardias de Seguridad	Director de Administración y Finanzas	Rector
Firma:			
Fecha:			



6. MISIÓN DEL PUESTO			
Acción	Función	Guía	Resultado final
Organizar, Dirigir y Controlar	El sistema de seguridad para resguardar al personal y la vigilancia de los bienes de la universidad	Conforme a los planes de desarrollo estratégico, normativa de educación superior y líneas de desarrollo institucional.	A fin de garantizar la seguridad de los bienes y equipos de universidad así como del personal que labora en la UNACIFOR.

7. RESPONSABILIDADES			
	Acción	Función	Resultado final
1.	Dirigir y orientar	El sistema de seguridad a lo interno de la institución, asignando responsabilidades a los guardias de seguridad ubicados en las diversas áreas.	A fin de resguardar al personal y la vigilancia de los bienes de la universidad
2.	Coordinar	La seguridad dentro de las estaciones experimentales de la universidad, estableciendo turnos rotatorios del personal a su cargo.	Con la finalidad de garantizar la seguridad de los bienes.
3.	Administrar y Controlar	La logística, armamento, municiones y limpieza de armas asignadas al personal.	Para contar con la disponibilidad de recursos por cualquier eventualidad que se presente.
4.	Verificar	Los libros de postas, bitácoras y novedades.	A fin de identificar situaciones de peligro y eventuales que puedan presentarse.
5.	Velar	Por el cumplimiento de instrucciones, programas y procedimientos de protección y seguridad.	A fin de cumplir y hacer cumplir la normativa vigente.
6.	Proponer e implementar	Mecanismos de control en las revisiones	Garantizar la transparencia en el proceso de compras.



7.	Informar	A las autoridades de cualquier eventualidad que se presente.	Con la finalidad de mantener informadas a las autoridades universitarias.
----	-----------------	--	---

8. ESFUERZO	
Físico	Mental
Moderado, incluye un mínimo esfuerzo de naturaleza fatigosa.	Medio requerido para realizar sus actividades en el puesto de trabajo.

9. CONDICIONES DE TRABAJO	
Lugar de trabajo:	Interior
Atmosfera:	Natural
Ambiente:	Limpio y Ordenado
Iluminación:	Artificial buena
Riesgos:	Incendios, caídas, golpes, atentados.

10. COMPETENCIAS				
Referente:	A: Superior	B: Alto	C: Normal	D: Básico

10.1. Competencias genéricas									
	A	B	C	D		A	B	C	D
Alta adaptabilidad		X			Innovación		X		
Comunicación efectiva		X			Orientación a los resultados		X		
Empowerment		X			Control de Gestión		X		
Iniciativa	X				Responsabilidad	X			
Integridad	X				Trabajo en equipo	X			

10.2. Competencias específicas (por familias de puestos)									
Administración y Servicios									
	A	B	C	D		A	B	C	D
Relaciones públicas		X			Calidad del trabajo	X			
Negociación		X			Habilidad analítica		X		

10.3. Competencias técnicas requeridas para el puesto									
	A	B	C	D		A	B	C	D
Ms Office		X			Estadísticas y Finanzas		X		
Autor de publicaciones científicas y técnicas					Sistemas de Información Geográfica				
TICs					Salud y Sanidad Forestal				

11. REQUISITOS DEL PUESTO			
Formación	Completa	Incompleta	Especialidad
Educación secundaria			Servicio Militar, Protección de Dignatarios, Protección en espacios abiertos
Universitaria			
Maestría			
Doctorado			
Carrera técnica	X		

12. EXPERIENCIA EN POSICIONES SIMILARES	
Experiencia Mínima indispensable: 3 años	
Áreas de Desempeño: Seguridad y protección de dignatarios.	



8.3.4. Encargado de Servicios Generales y Obras Civiles

1. IDENTIFICACIÓN	
Título del puesto:	Encargado de Servicios Generales y Obras Civiles
Área:	Servicios Generales y Obras Civiles
Nivel:	Táctico Nivel II
Toma de decisiones:	Si
Reporta a:	Director de Administración y Finanzas

2. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	
Puestos Pares	Puestos de Reporte Directo
Ninguno	Jefe de Mantenimiento Electricista Albañil

3. RELACIONES INTERNAS	
Área / Puesto	Para Qué
Rector	Realizar los controles y actividades relacionadas con el mantenimiento, reparación y/o ampliaciones menores de obras civiles; mantenimiento preventivo y/o correctivo de la infraestructura.
Vicerrectores	
Secretario General	
Directores	
Jefaturas	

4. RELACIONES EXTERNAS	
Organización / Área / Puesto	Para Qué
Gobierno Central	Realizar los proyectos/obras asignados para una buena gestión, proponiendo mejoras o reformas.
Secretarías de Estado	
Organismos nacionales	
Organismos internacionales	
Organizaciones privadas	
Organizaciones no gubernamentales	
Instituciones educativas nacionales e internacionales	

5. REVISIONES Y APROBACIONES			
Nombre Completo del Puesto:	Ocupante del puesto	Jefe Inmediato	Aprobado por
Firma:	Encargado de Servicios Generales	Director de Administración y Finanzas	Rector
Fecha:			



6. MISIÓN DEL PUESTO			
Acción	Función	Guía	Resultado final
Planificar, estudiar y realizar	Los proyectos/obras asignados para una buena gestión, proponiendo mejoras o reformas.	Conforme a los planes de desarrollo estratégico, normativa de educación superior y líneas de desarrollo institucional.	Garantizar la calidad de los proyectos de construcción, remodelación y reparación de obras civiles.

7. RESPONSABILIDADES			
	Acción	Función	Resultado final
1.	Dirigir y orientar	Los trabajos de mantenimiento, reparación y/o ampliaciones menores de obras civiles y eléctricas.	A fin de mantener los controles y el mantenimiento, reparación y/o ampliaciones menores de obras civiles en la infraestructura.
2.	Supervisar	La preparación, seguimiento, revisión de operaciones y ejecución final de las obras elaborando informes.	A fin de garantizar el cumplimiento de las especificaciones aprobadas para la construcción de obras civiles.
3.	Elaborar	Las especificaciones técnicas para la elaboración de los pliegos de condiciones para las licitaciones, concursos de ofertas y otros procedimientos relativos a contrataciones para la construcción, refracción, remodelación de obras civiles, conforme a las disposiciones legales vigentes.	Garantizar la calidad de los proyectos de construcción, remodelación y reparación de obras civiles en la universidad.
4.	Realizar	Los seguimientos in-situ de la correcta ejecución de la obra, así como, del cumplimiento de los requisitos y/o condiciones impuestas.	A fin de mantener los controles y actividades relacionadas con el mantenimiento, reparación y/o ampliaciones menores de obras civiles en la infraestructura.



5.	Velar	Por el mantenimiento de las oficinas de las distintas dependencias, en cuanto a mantenimiento y funcionamiento de todos los servicios.	Garantizar la calidad de los proyectos de construcción, remodelación y reparación de obras civiles en la universidad.
6.	Diagnosticar	Los proyectos/obras asignados para una buena gestión, proponiendo mejoras o reformas.	Para brindar mantenimiento preventivo, previo al daño total de las infraestructuras.
7.	Elaborar y presentar	Informes de la ejecución programada y ejecutada de las obras civiles bajo su cargo.	A fin de informar cualquier situación que se presente referente al estado de las obras en construcción, en reparación y en remodelación.
8.	Ejercer	Actividad docente cuando sea requerido por la institución conforme a la normativa académica vigente.	Para formar profesionales de alta calificación técnico práctica en materia de recursos naturales y forestales.

8. ESFUERZO	
Físico	Mental
Moderado, incluye un mínimo esfuerzo de naturaleza fatigosa.	Medio requerido para realizar sus actividades en el puesto de trabajo.

9. CONDICIONES DE TRABAJO	
Lugar de trabajo:	Interior
Atmósfera:	Natural
Ambiente:	Limpio y Ordenado
Iluminación:	Artificial buena
Riesgos:	Incendios, caídas, golpes, daños a la vista por el uso de la computadora.

10. COMPETENCIAS									
Referente:	A: Superior		B: Alto		C: Normal		D: Básico		
10.1. Competencias genéricas									
	A	B	C	D		A	B	C	D
Alta adaptabilidad		X	X		Innovación			X	
Comunicación efectiva		X			Orientación a los resultados		X		
Empowerment		X			Control de Gestión		X		
Iniciativa	X				Responsabilidad	X			
Integridad	X				Trabajo en equipo	X			

10.2. Competencias específicas (por familias de puestos)									
Administración y Servicios									
	A	B	C	D		A	B	C	D
Relaciones públicas			X		Calidad del trabajo	X			
Negociación			X		Habilidad analítica			X	

10.3. Competencias técnicas requeridas para el puesto									
	A	B	C	D		A	B	C	D
Ms Office			X		Estadísticas y Finanzas			X	
Autor de publicaciones científicas y técnicas					Sistemas de Información Geográfica				
TICs					Salud y Sanidad Forestal				

11. REQUISITOS DEL PUESTO			
Formación	Completa	Incompleta	Especialidad
Educación secundaria			Ingeniería Civil
Universitaria	X		
Maestría			
Doctorado			
Carrera técnica			

12. EXPERIENCIA EN POSICIONES SIMILARES	
Experiencia Mínima indispensable: 3 años	
Áreas de Desempeño: Obras Civiles e Infraestructura.	



8.3.5. Encargado de Flota Vehicular

1. IDENTIFICACIÓN	
Título del puesto:	Encargado de Flota Vehicular
Área:	Unidad de Transporte y Flota Vehicular
Nivel:	Táctico Nivel II
Toma de decisiones:	Si
Reporta a:	Director de Administración y Finanzas

2. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	
Puestos Pares	Puestos de Reporte Directo
	Motoristas (7)
Ninguno	

3. RELACIONES INTERNAS	
Área / Puesto	Para Qué
Rector	Para dar cumplimiento a las solicitudes de transporte.
Vicerrectores	
Secretario General	
Directores	
Jefaturas	
Docentes	

4. RELACIONES EXTERNAS	
Organización / Área / Puesto	Para Qué
Gobierno Central	Para agilizar los procesos y tramites de transporte y con ello garantizar la logística y el transporte.
Secretarías de Estado	
Organismos nacionales	
Organismos internacionales	
Organizaciones privadas	
Organizaciones no gubernamentales	
Instituciones educativas nacionales e internacionales	

5. REVISIONES Y APROBACIONES			
Nombre Completo del Puesto:	Ocupante del puesto	Jefe inmediato	Aprobado por
	Encargado de Flota Vehicular	Director de Administración y Finanzas	Rector
Firma:			
Fecha:			



6. MISIÓN DEL PUESTO			
Acción	Función	Guía	Resultado final
Dirigir, Coordinar y Planificar	La asignación y despacho del transporte estudiantil y de personal	Conforme a los planes de desarrollo estratégico, normativa de educación superior y líneas de desarrollo institucional.	A fin de garantizar el cumplimiento de las distintas rutas establecidas, a fin de garantizar un eficiente servicio.

7. RESPONSABILIDADES			
Acción	Función	Resultado final	
1. Planificar, Controlar y Autorizar	La asignación de vehículos y motoristas para viaje de modulo o viaje oficial y otorgar pases de salida de vehículos.	A fin de garantizar el cumplimiento de la planificación académica y administrativa referente a las necesidades de transporte.	
2. Supervisar	Los trabajos de reparación y mantenimiento en el taller de mecánica de la Universidad, así como también a lo externo de la misma.	A fin de agilizar la reparación y mantenimiento de los vehículos.	
3. Elaborar y Registrar	Las órdenes de combustible y lubricantes para el abastecimiento de los vehículos.	Para llevar un control del consumo y con ello cotejar con las órdenes de pago del servicio.	
4. Tramitar	Permisos de circulación de los vehículos.	Para garantizar la libre circulación de estos.	
5. Revisar y Controlar	La bitácora de viaje asignada a cada motorista.	A fin de controlar el consumo de los combustible y las rutas para las cuales fue solicitado el viaje.	
6. Elaborar y presentar	Informes del estado actual de los vehículos y los trámites de reclamo de seguro de vehículos para garantizar su buen funcionamiento.	A fin de garantizar la seguridad de los motoristas y los viajeros.	
7. Verificar, Solicitar y tramitar	El mantenimiento y reparación de los vehículos	A fin de garantizar el buen funcionamiento de estos.	



8. ESFUERZO	
Físico	Mental
Moderado, incluye un mínimo esfuerzo de naturaleza fatigosa.	Medio requerido para realizar sus actividades en el puesto de trabajo.

9. CONDICIONES DE TRABAJO	
Lugar de trabajo:	Interior
Atmosfera:	Natural
Ambiente:	Limpio y Ordenado
Iluminación:	Artificial buena
Riesgos:	Incendios, caídas, golpes, daños a la vista por el uso de la computadora.

10. COMPETENCIAS				
Referente:	A: Superior	B: Alto	C: Normal	D: Básico

10.1. Competencias genéricas				
	A	B	C	D
Alta adaptabilidad			X	
Comunicación efectiva			X	
Empowerment			X	
Iniciativa	X			
Integridad	X			
Innovación				X
Orientación a los resultados				X
Control de Gestión				X
Responsabilidad				X
Trabajo en equipo				X

10.2. Competencias específicas (por familias de puestos)				
Administración y Servicios				
	A	B	C	D
Relaciones públicas			X	
Negociación			X	
Calidad del trabajo				X
Habilidad analítica				X

10.3. Competencias técnicas requeridas para el puesto				
	A	B	C	D
Ms Office			X	
Autor de publicaciones científicas y técnicas				
TICs				
Estadísticas y Finanzas				X
Sistemas de Información Geográfica				
Salud y Sanidad Forestal				

11. REQUISITOS DEL PUESTO			
Formación	Completa	Incompleta	Especialidad
Educación secundaria			Ciencias Administrativas o Afinas
Universitaria	X		
Maestría			
Doctorado			
Carrera técnica			

12. EXPERIENCIA EN POSICIONES SIMILARES	
Experiencia Mínima indispensable: 3 años	
Áreas de Desempeño: Logística y Transporte.	



8.3.6. Jefe de Taller de Mecánica

1. IDENTIFICACIÓN	
Título del puesto:	Jefe de Taller de Mecánica
Área:	Unidad de Mecánica
Nivel:	Táctico Nivel II
Toma de decisiones:	Si
Reporta a:	Director de Administración y Finanzas

2. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	
Puestos Pares	Puestos de Reporte Directo
Ninguno	Mecánico

3. RELACIONES INTERNAS	
Área / Puesto	Para Qué
Rector	Para dar cumplimiento a las solicitudes de reparación de vehículos.
Vicerrectores	
Secretario General	
Directores	
Jefaturas	
Docentes	

4. RELACIONES EXTERNAS	
Organización / Área / Puesto	Para Qué
Gobierno Central	Para agilizar los procesos de reparación y mantenimiento de los vehículos.
Secretarías de Estado	
Organismos nacionales	
Organismos internacionales	
Organizaciones privadas	
Organizaciones no gubernamentales	
Instituciones educativas nacionales e internacionales	

5. REVISIONES Y APROBACIONES			
Nombre Completo del Puesto:	Ocupante del puesto	Jefe Inmediato	Aprobado por
Firma:	Jefe de Taller de Mecánica	Director de Administración y Finanzas	Rector
Fecha:			



6. MISIÓN DEL PUESTO			
Acción	Función	Guía	Resultado final
Dirigir, Coordinar y Planificar	La reparación y mantenimiento de los vehículos de la universidad.	Conforme a los planes de desarrollo estratégico, normativa de educación superior y líneas de desarrollo institucional.	A fin de garantizar el buen funcionamiento de los mismos.

7. RESPONSABILIDADES			
Acción	Función	Resultado final	
1. Planificar, Controlar y Autorizar	La reparación y mantenimiento de los vehículos de las diferentes dependencias de la universidad.	A fin de garantizar el correcto funcionamiento de los mismos.	
2. Supervisar y ejecutar	Los trabajos de reparación y mantenimiento de los vehículos.	A fin de agilizar la reparación y mantenimiento de los vehículos.	
3. Elaborar y Registrar	Las órdenes de cambio de aceite y reparaciones mayores de los vehículos que deben hacerse fuera de la universidad.	Para llevar un control del consumo de lubricantes e insumos para el funcionamiento de los vehículos.	
4. Revisar y Controlar	La bitácora de trabajo del personal a su cargo así como la bitácora de mantenimiento de cada vehículo.	A fin de controlar la operatividad del taller de mecánica.	
5. Verificar y Realizar	El mantenimiento y reparación de los vehículos	A fin de garantizar el buen funcionamiento de estos.	

8. ESFUERZO	
Físico	Mental
Moderado, incluye un mínimo esfuerzo de naturaleza fatigosa.	Medio requerido para realizar sus actividades en el puesto de trabajo.



9. CONDICIONES DE TRABAJO	
Lugar de trabajo:	Interior
Atmosfera:	Natural
Ambiente:	Limpio y Ordenado
Iluminación:	Artificial buena
Riesgos:	Incendios, caídas, golpes, daños a la vista por el uso de la computadora.

10. COMPETENCIAS									
Referente:	A: Superior			B: Alto		C: Normal		D: Básico	
10.1. Competencias genéricas									
	A	B	C	D		A	B	C	D
Alta adaptabilidad			X		Innovación			X	
Comunicación efectiva			X		Orientación a los resultados			X	
Empowerment			X		Control de Gestión			X	
Iniciativa	X				Responsabilidad	X			
Integridad	X				Trabajo en equipo	X			

10.2. Competencias específicas (por familias de puestos)									
Administración y Servicios									
	A	B	C	D		A	B	C	D
Relaciones públicas			X		Calidad del trabajo			X	
Negociación			X		Habilidad analítica			X	

10.3. Competencias técnicas requeridas para el puesto									
	A	B	C	D		A	B	C	D
Ms Office					Estadísticas y Finanzas				
Autor de publicaciones científicas y técnicas					Sistemas de Información Geográfica				
TICs					Salud y Sanidad Forestal				

11. REQUISITOS DEL PUESTO			
Formación	Completa	Incompleta	Especialidad
Educación secundaria			Mecánica Automotriz
Universitaria			
Maestría			
Doctorado			
Carrera técnica	X		

12. EXPERIENCIA EN POSICIONES SIMILARES	
Experiencia Mínima indispensable: 3 años	
Áreas de Desempeño: Mecánica.	



8.3.7. Jefe de Manejo Forestal

1. IDENTIFICACIÓN	
Título del puesto:	Jefe de Manejo Forestal
Área:	Manejo Forestal
Nivel:	Táctico Nivel II
Toma de decisiones:	Si
Reporta a:	Director de Producción y Comercialización

2. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	
Puestos Pares	Puestos de Reporte Directo
Ninguno	Técnico Forestal Jefe de Brigada Operador de cable vía Dolmero Trabajador forestal Ayudante de cable vía Jornal de manejo forestal

3. RELACIONES INTERNAS	
Área / Puesto	Para Qué
Rector Vicerrectores Secretario General Directores Jefaturas	Proponer la ejecución de estudios e investigaciones para fortalecer el comercio de productos forestales.

4. RELACIONES EXTERNAS	
Organización / Área / Puesto	Para Qué
Gobierno Central Secretarías de Estado Organismos nacionales Organismos internacionales Organizaciones privadas Organizaciones no gubernamentales Instituciones educativas nacionales e internacionales	Fomentar y promover el uso de bosques y sus productos en otros sectores de la economía (turismo sostenible, construcción y vivienda, energía, otros).

5. REVISIONES Y APROBACIONES			
Nombre Completo del Puesto:	Ocupante del puesto	Jefe inmediato	Aprobado por
Firma:	Fecha:		
Jefe de Manejo Forestal	Director de Producción y Comercialización	Rector	

6. MISIÓN DEL PUESTO			
Acción	Función	Guía	Resultado final
Planificar, dirigir y controlar	Las actividades de aprovechamiento y manejo forestal que se realizan en el bosque universitario.	Conforme a los planes de desarrollo estratégico, normativa de educación superior y líneas de desarrollo institucional.	A fin de garantizar el abastecimiento de la cadena de suministros dentro de la universidad.

7. RESPONSABILIDADES			
	Acción	Función	Resultado final
1.	Dirigir, Controlar, Orientar y Ejecutar	El plan de manejo forestal aprobado para el aprovechamiento del bosque universitario.	A fin de mantener la legalidad en la tala del bosque y con ello garantizar el abastecimiento de la cadena de suministros dentro de la universidad.
2.	Identificar	Los sitios con potencial para el desarrollo de la industria forestal y promover los estudios, planes, programas y proyectos, que permitan el desarrollo de estas zonas.	A fin de promover el conocimiento de oferta maderable de regiones forestales y/o de asociaciones, gremiales y/o distintos mecanismos de conformación de oferta.
3.	Elaborar	El plan de manejo forestal y usos múltiples del bosque universitario.	Para reflejar los vínculos de vinculación universidad – sociedad enmarcados en los procesos de marco de desarrollo limpio y gobernanza forestal.
4.	Realizar	Planes de mejora que permitan el aprovechamiento óptimo de los recursos provenientes del bosque universitario.	A fin de potenciar la cadena de valor forestal de productos y subproductos derivados del bosque.



5.	Velar	Por la seguridad ocupacional del personal a su cargo.	A fin de producir bajo condiciones de salud ocupacional óptimas en espacios abiertos.
6.	Diagnosticar, Identificar y Apoyar	Brotos de plagas que afecten el crecimiento de los árboles y el aprovechamiento de la madera.	Para evitar su propagación dentro del bosque y evitar que estos se vean afectados por la misma.
7.	Elaborar y presentar	Informes de ejecución del POA, así como de las metas y resultados programados para ingresos.	A fin de informar el estado actual de los procesos dentro de la unidad productiva.
8.	Ejercer	Actividad docente cuando sea requerido por la institución conforme a la normativa académica vigente.	Para formar profesionales de alta calificación técnico práctica en materia de recursos naturales y forestales.

8. ESFUERZO	
Físico	Mental
Moderado, incluye un mínimo esfuerzo de naturaleza fatigosa.	Medio requerido para realizar sus actividades en el puesto de trabajo.

9. CONDICIONES DE TRABAJO	
Lugar de trabajo:	Interior
Atmosfera:	Natural
Ambiente:	Limpio y Ordenado
Iluminación:	Artificial buena
Riesgos:	Incendios, caídas, golpes, daños a la vista por el uso de la computadora.

10. COMPETENCIAS				
Referente:	A: Superior	B: Alto	C: Normal	D: Básico

10.1. Competencias genéricas									
	A	B	C	D		A	B	C	D
Alta adaptabilidad			X		Innovación			X	
Comunicación efectiva			X		Orientación a los resultados			X	
Empowerment			X		Control de Gestión			X	
Iniciativa	X				Responsabilidad	X			
Integridad	X				Trabajo en equipo	X			

10.2. Competencias específicas (por familias de puestos)									
Administración y Servicios									
	A	B	C	D		A	B	C	D
Relaciones públicas			X		Calidad del trabajo	X			
Negociación			X		Habilidad analítica	X			

10.3. Competencias técnicas requeridas para el puesto									
	A	B	C	D		A	B	C	D
Ms Office			X		Estadísticas y Finanzas			X	
Autor de publicaciones científicas y técnicas			X		Sistemas de Información Geográfica			X	
TICs			X		Salud y Sanidad Forestal			X	

11. REQUISITOS DEL PUESTO			
Formación	Completa	Incompleta	Especialidad
Educación secundaria			Ciencias Forestales
Universitaria	X		
Maestría			
Doctorado			
Carrera técnica			

12. EXPERIENCIA EN POSICIONES SIMILARES	
Experiencia Mínima indispensable: 3 años	
Áreas de Desempeño: Manejo y Aprovechamiento Forestal.	



8.3.8. Jefe de Aserradero

1. IDENTIFICACIÓN	
Título del puesto:	Jefe de Aserradero
Área:	Aserradero
Nivel:	Táctico Nivel II
Toma de decisiones:	Sí
Reporta a:	Director de Producción y Comercialización

2. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	
Puestos Pares	Puestos de Reporte Directo
Ninguno	Aserrador Encargado de Aserradero Jornal de Aserradero (2)

3. RELACIONES INTERNAS	
Área / Puesto	Para Qué
Rector	Proponer la ejecución de estudios e investigaciones para fortalecer el comercio de productos y subproductos forestales en la industria forestal.
Vicerrectores	
Secretario General	
Directores	
Jefaturas	

4. RELACIONES EXTERNAS	
Organización / Área / Puesto	Para Qué
Gobierno Central	Fomentar y promover el uso de productos maderables en otros sectores de la economía (turismo sostenible, construcción y vivienda, energía, otros).
Secretarías de Estado	
Organismos nacionales	
Organismos internacionales	
Organizaciones privadas	
Organizaciones no gubernamentales	
Instituciones educativas nacionales e internacionales	

5. REVISIONES Y APROBACIONES			
Nombre Completo del Puesto:	Ocupante del puesto	Jefe inmediato	Aprobado por
Firma:	Jefe de Aserradero	Director de Producción y Comercialización	Rector
Fecha:			<i>Eulio Eobidy</i>



6. MISIÓN DEL PUESTO			
Acción	Función	Guía	Resultado final
Planificar, dirigir y controlar	Las actividades de aserrado y secado de la madera que se realizan en el aserradero.	Conforme a los planes de desarrollo estratégico, normativa de educación superior y líneas de desarrollo institucional.	A fin de garantizar el abastecimiento de la cadena de suministros dentro de la universidad.

7. RESPONSABILIDADES			
Acción	Función	Resultado final	
1. Dirigir, Controlar, Orientar y Ejecutar	El plan de producción del aserradero aprobado para el abastecimiento de la cadena de suministros.	A fin de mantener abastecida la cadena de suministros dentro y fuera de la universidad.	
2. Identificar	Los productos con potencial para el desarrollo de la industria forestal y promover los estudios, planes, programas y proyectos, que permitan el desarrollo de estas zonas.	A fin de promover el conocimiento de oferta maderable de regiones forestales y/o de asociaciones, gremiales y/o distintos mecanismos de conformación de oferta.	
3. Elaborar	El plan operativo del aserradero y controlar el manejo de la cadena de custodia de la madera, su origen y su destino.	Para reflejar los vínculos de vinculación universidad – sociedad enmarcados en los procesos de marco de desarrollo limpio y gobernanza forestal.	
4. Realizar	Planes de mejora que permitan el aprovechamiento óptimo de los recursos provenientes del aserradero.	A fin de potenciar la cadena de valor forestal de productos y subproductos derivados del bosque.	
5. Velar	Por la seguridad ocupacional del personal a su cargo.	A fin de producir bajo condiciones de salud ocupacional óptimas en espacios abiertos.	
6. Diagnosticar, Identificar y Apoyar	Los procesos, problemáticas existentes en el flujo del proceso del aserradero.	Para evitar problemáticas en los procesos de la industria y que esta se vea afectada en su producción por la misma.	



7.	Elaborar y presentar	Informes de ejecución del POA, así como de las metas y resultados programados para ingresos, cálculo de costos de producción e ingresos.	A fin de informar el estado actual de los procesos dentro de la unidad productiva.
8.	Ejercer	Actividad docente cuando sea requerido por la institución conforme a la normativa académica vigente.	Para formar profesionales de alta calificación técnico practica en materia de recursos naturales y forestales.

8. ESFUERZO	
Físico	Mental
Moderado, incluye un mínimo esfuerzo de naturaleza fatigosa.	Medio requerido para realizar sus actividades en el puesto de trabajo.

9. CONDICIONES DE TRABAJO	
Lugar de trabajo:	Interior
Atmosfera:	Natural
Ambiente:	Limpio y Ordenado
Iluminación:	Artificial buena
Riesgos:	Incendios, caídas, golpes, cortaduras, daños a la vista por el uso de la computadora.

10. COMPETENCIAS				
Referente:	A: Superior	B: Alto	C: Normal	D: Básico

10.1. Competencias genéricas									
	A	B	C	D		A	B	C	D
Alta adaptabilidad			X		Innovación			X	
Comunicación efectiva			X		Orientación a los resultados			X	
Empowerment			X		Control de Gestión			X	
Iniciativa	X				Responsabilidad	X			
Integridad	X				Trabajo en equipo	X			

10.2. Competencias específicas (por familias de puestos)									
Administración y Servicios									
	A	B	C	D		A	B	C	D
Relaciones públicas			X		Calidad del trabajo	X			
Negociación			X		Habilidad analítica	X			

10.3. Competencias técnicas requeridas para el puesto									
	A	B	C	D		A	B	C	D
Ms Office			X		Estadísticas y Finanzas			X	
Autor de publicaciones científicas y técnicas			X		Sistemas de Información Geográfica			X	
TICs			X		Salud y Sanidad Forestal			X	

11. REQUISITOS DEL PUESTO			
Formación	Completa	Incompleta	Especialidad
Educación secundaria			Ciencias Forestales
Universitaria	X		
Maestría			
Doctorado			
Carrera técnica			

12. EXPERIENCIA EN POSICIONES SIMILARES	
Experiencia Mínima indispensable: 3 años	
Áreas de Desempeño: Industria y Negocios Forestales.	



8.3.9. Jefe de Carpintería

1. IDENTIFICACIÓN	
Título del puesto:	Jefe de Carpintería
Área:	Carpintería
Nivel:	Táctico Nivel II
Toma de decisiones:	Si
Reporta a:	Director de Producción y Comercialización

2. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	
Puestos Pares	Puestos de Reporte Directo
Ninguno	Carpintero (2) Ayudante de Carpintería (1)

3. RELACIONES INTERNAS	
Área / Puesto	Para Qué
Rector	Proponer la ejecución de estudios e investigaciones para fortalecer el comercio de muebles y artículos provenientes de la madera y productos forestales en la industria forestal.
Vicerrectores	
Secretario General	
Directores	
Jefaturas	

4. RELACIONES EXTERNAS	
Organización / Área / Puesto	Para Qué
Gobierno Central	Fomentar y promover el uso de productos maderables en otros sectores de la economía (turismo sostenible, construcción y vivienda, energía, otros).
Secretarías de Estado	
Organismos nacionales	
Organismos internacionales	
Organizaciones privadas	
Organizaciones no gubernamentales	
Instituciones educativas nacionales e internacionales	

5. REVISIONES Y APROBACIONES			
Nombre Completo del Puesto:	Ocupante del puesto	Jefe inmediato	Aprobado por
Firma:	Jefe de Carpintería	Director de Producción y Comercialización	Rector
Fecha:			



6. MISIÓN DEL PUESTO			
Acción	Función	Guía	Resultado final
Planificar, dirigir y controlar	Las actividades de elaboración de muebles y productos maderables provenientes de la madera que se realizan en la carpintería.	Conforme a los planes de desarrollo estratégico, normativa de educación superior y líneas de desarrollo institucional.	A fin de garantizar el abastecimiento de la cadena de suministros dentro de la universidad.

7. RESPONSABILIDADES			
	Acción	Función	Resultado final
1.	Dirigir, Controlar, Orientar y Ejecutar	El plan de producción de la carpintería aprobado para el abastecimiento de la cadena de suministros.	A fin de mantener abastecida la cadena de suministros dentro y fuera de la universidad.
2.	Identificar	Los productos con potencial para el desarrollo de la industria forestal y promover los estudios, planes, programas y proyectos, que permitan el desarrollo de estas zonas.	A fin de promover el conocimiento de oferta maderable de regiones forestales y/o de asociaciones, gremiales y/o distintos mecanismos de conformación de oferta.
3.	Elaborar	El plan operativo de la carpintería y controlar el manejo de la cadena de custodia de la madera, su origen y su destino.	Para reflejar los vínculos de vinculación universidad – sociedad enmarcados en los procesos de marco de desarrollo limpio y gobernanza forestal.
4.	Realizar	Planes de mejora que permitan el aprovechamiento óptimo de los recursos provenientes de la madera (producto y subproductos).	A fin de potenciar la cadena de valor forestal de productos y subproductos derivados del bosque.
5.	Velar	Por la seguridad ocupacional del personal a su cargo.	A fin de producir bajo condiciones de salud ocupacional óptimas en espacios abiertos.
6.	Diagnosticar, Identificar y Apoyar	Los procesos, problemáticas existentes en el flujo del proceso de la carpintería.	Para evitar problemáticas en los procesos de la industria y que esta se



7.	Elaborar y presentar	Informes de ejecución del POA, así como de las metas y resultados programados para ingresos, cálculo de costos de producción e ingresos.	vea afectada en su producción por la misma. A fin de informar el estado actual de los procesos dentro de la unidad productiva.
8.	Ejercer	Actividad docente cuando sea requerido por la institución conforme a la normativa académica vigente.	Para formar profesionales de alta calificación técnico práctica en materia de recursos naturales y forestales.

8. ESFUERZO	
Físico	Mental
Moderado, incluye un mínimo esfuerzo de naturaleza fatigosa.	Medio requerido para realizar sus actividades en el puesto de trabajo.

9. CONDICIONES DE TRABAJO	
Lugar de trabajo:	Interior
Atmosfera:	Natural
Ambiente:	Limpio y Ordenado
Iluminación:	Artificial buena
Riesgos:	Incendios, caídas, golpes, cortaduras, daños a la vista por el uso de la computadora.

10. COMPETENCIAS				
Referente:	A: Superior	B: Alto	C: Normal	D: Básico

10.1. Competencias genéricas									
	A	B	C	D		A	B	C	D
Alta adaptabilidad			X		Innovación			X	
Comunicación efectiva			X		Orientación a los resultados			X	
Empowerment			X		Control de Gestión			X	
Iniciativa	X				Responsabilidad	X			
Integridad	X				Trabajo en equipo	X			

10.2. Competencias específicas (por familias de puestos)									
Administración y Servicios									
	A	B	C	D		A	B	C	D
Relaciones públicas			X		Calidad del trabajo	X			
Negociación			X		Habilidad analítica			X	

10.3. Competencias técnicas requeridas para el puesto									
	A	B	C	D		A	B	C	D
Ms Office			X		Estadísticas y Finanzas			X	
Autor de publicaciones científicas y técnicas			X		Sistemas de Información Geográfica			X	
TICs			X		Salud y Sanidad Forestal			X	

11. REQUISITOS DEL PUESTO			
Formación	Completa	Incompleta	Especialidad
Educación secundaria			Ciencias Forestales o Administrativas
Universitaria	X		
Maestría			
Doctorado			
Carrera técnica			

12. EXPERIENCIA EN POSICIONES SIMILARES	
Experiencia Mínima indispensable: 3 años	
Áreas de Desempeño: Industria y Negocios Forestales.	



8.3.10. Jefe de Vivero

1. IDENTIFICACIÓN	
Título del puesto:	Jefe de Vivero
Área:	Vivero
Nivel:	Táctico Nivel II
Toma de decisiones:	Sí
Reporta a:	Director de Producción y Comercialización

2. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	
Puestos Pares	Puestos de Reporte Directo
Ninguno	Viverista
	Jornal de Vivero (2)

3. RELACIONES INTERNAS	
Área / Puesto	Para Qué
Rector	Proponer la ejecución de estudios e investigaciones para fortalecer el comercio de especies de plantas maderables y no maderables, frutales y ornamentales en la industria forestal.
Vicerrectores	
Secretario General	
Directores	
Jefaturas	

4. RELACIONES EXTERNAS	
Organización / Área / Puesto	Para Qué
Gobierno Central	Fomentar y promover el uso de productos maderables en otros sectores de la economía (turismo sostenible, construcción y vivienda, energía, otros).
Secretarías de Estado	
Organismos nacionales	
Organismos internacionales	
Organizaciones privadas	
Organizaciones no gubernamentales	
Instituciones educativas nacionales e internacionales	

5. REVISIONES Y APROBACIONES			
	Ocupante del puesto	Jefe inmediato	Aprobado por
Nombre Completo del Puesto:	Jefe de Vivero	Director de Producción y Comercialización	Rector
Firma:			<i>Eulio Eobany</i>
Fecha:			



6. MISIÓN DEL PUESTO			
Acción	Función	Guía	Resultado final
Planificar, dirigir y controlar	Las actividades de producción de plantas que se realizan en el vivero.	Conforme a los planes de desarrollo estratégico, normativa de educación superior y líneas de desarrollo institucional.	A fin de garantizar el abastecimiento de la cadena de suministros dentro de la universidad.

7. RESPONSABILIDADES			
	Acción	Función	Resultado final
1.	Dirigir, Controlar, Orientar y Ejecutar	El plan de producción del vivero aprobado para el abastecimiento de la cadena de suministros.	A fin de mantener abastecida la cadena de suministros dentro y fuera de la universidad.
2.	Identificar	Los productos con potencial para el desarrollo de la industria forestal y promover los estudios, planes, programas y proyectos, que permitan el desarrollo de estas zonas.	A fin de promover el conocimiento de oferta maderable de regiones forestales y/o de asociaciones, gremiales y/o distintos mecanismos de conformación de oferta.
3.	Elaborar	El plan operativo del vivero y controlar el manejo de la cadena de custodia de la planta y la semilla, su especie, su origen y su destino.	Para reflejar los vínculos de vinculación universidad – sociedad enmarcados en los procesos de marco de desarrollo limpio y gobernanza forestal.
4.	Realizar	Planes de mejora que permitan el aprovechamiento y utilización óptima de los recursos e insumos provenientes y utilizados en el vivero.	A fin de potenciar la producción limpia y verde de los mecanismos para el cultivo de plántulas con productos orgánicos y amigables con el ambiente.
5.	Velar	Por la seguridad ocupacional del personal a su cargo.	A fin de producir bajo condiciones de salud ocupacional óptimas en espacios abiertos.
6.	Diagnosticar, Identificar y Apoyar	Los procesos, problemáticas existentes en el flujo del proceso del vivero.	Para evitar problemáticas en los procesos de la industria y que esta se vea afectada en su producción por la misma.



7.	Elaborar y presentar	Informes de ejecución del POA, así como de las metas y resultados programados para ingresos, cálculos de costos e ingresos.	A fin de informar el estado actual de los procesos dentro de la unidad productiva.
8.	Ejercer	Actividad docente cuando sea requerido por la institución conforme a la normativa académica vigente.	Para formar profesionales de alta calificación técnico práctica en materia de recursos naturales y forestales.

8. ESFUERZO	
Físico	Mental
Moderado, incluye un mínimo esfuerzo de naturaleza fatigosa.	Medio requerido para realizar sus actividades en el puesto de trabajo.

9. CONDICIONES DE TRABAJO	
Lugar de trabajo:	Interior
Atmosfera:	Natural
Ambiente:	Limpio y Ordenado
Iluminación:	Artificial buena
Riesgos:	Incendios, caídas, golpes, daños a la vista por el uso de la computadora.

10. COMPETENCIAS				
Referente:	A: Superior	B: Alto	C: Normal	D: Básico

10.1. Competencias genéricas									
	A	B	C	D		A	B	C	D
Alta adaptabilidad			X		Innovación			X	
Comunicación efectiva			X		Orientación a los resultados			X	
Empowerment			X		Control de Gestión			X	
Iniciativa	X				Responsabilidad	X			
Integridad	X				Trabajo en equipo	X			

10.2. Competencias específicas (por familias de puestos)									
Administración y Servicios									
	A	B	C	D		A	B	C	D
Relaciones públicas			X		Calidad del trabajo	X			
Negociación			X		Habilidad analítica	X			

10.3. Competencias técnicas requeridas para el puesto									
	A	B	C	D		A	B	C	D
Ms Office			X		Estadísticas y Finanzas			X	
Autor de publicaciones científicas y técnicas			X		Sistemas de Información Geográfica			X	
TICs			X		Salud y Sanidad Forestal			X	
Producción Agrícola			X		Sistemas Agroforestales		X		X

11. REQUISITOS DEL PUESTO			
Formación	Completa	Incompleta	Especialidad
Educación secundaria			Ciencias Agronómicas
Universitaria	X		
Maestría			
Doctorado			
Carrera técnica			

12. EXPERIENCIA EN POSICIONES SIMILARES	
Experiencia Mínima indispensable: 3 años	
Áreas de Desempeño: Industria y Negocios Forestales, Producción Agrícola.	



8.3.11. Jefe de Banco de Semillas

1. IDENTIFICACIÓN	
Título del puesto:	Jefe de Banco de Semillas
Área:	Banco de Semillas
Nivel:	Táctico Nivel II
Toma de decisiones:	Si
Reporta a:	Director de Producción y Comercialización

2. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	
Puestos Pares	Puestos de Reporte Directo
Ninguno	Jefe de Procesamiento
	Laboratorista
	Asistente
	Jornal recolector de semilla y procesamiento (2)

3. RELACIONES INTERNAS	
Área / Puesto	Para Qué
Rector	Proponer la ejecución de estudios e investigaciones para fortalecer el comercio nacional e internacional de semillas de las diferentes especies de plantas de la universidad.
Vicerrectores	
Secretario General	
Directores	
Jefaturas	

4. RELACIONES EXTERNAS	
Organización / Área / Puesto	Para Qué
Gobierno Central	Fomentar y promover el uso de productos maderables en otros sectores de la economía (turismo sostenible, construcción y vivienda, energía, otros).
Secretarías de Estado	
Organismos nacionales	
Organismos internacionales	
Organizaciones privadas	
Organizaciones no gubernamentales	
Instituciones educativas nacionales e internacionales	

5. REVISIONES Y APROBACIONES			
	Ocupante del puesto	Jefe inmediato	Aprobado por
Nombre Completo del Puesto:	Jefe de Banco de Semillas	Director de Producción y Comercialización	Rector
Firma:			<i>Eulio Eobadi</i>
Fecha:			



6. MISIÓN DEL PUESTO			
Acción	Función	Guía	Resultado final
Planificar, dirigir y controlar	Las actividades de elaboración de muebles y productos maderables provenientes de la madera que se realizan en el aserradero.	Conforme a los planes de desarrollo estratégico, normativa de educación superior y líneas de desarrollo institucional.	A fin de garantizar el abastecimiento de la cadena de suministros dentro de la universidad.

7. RESPONSABILIDADES			
	Acción	Función	Resultado final
1.	Dirigir, Controlar, Orientar y Ejecutar	El plan de producción del banco de semillas aprobado para el abastecimiento de la cadena de suministros.	A fin de mantener abastecida la cadena de suministros dentro y fuera de la universidad.
2.	Identificar	Los productos con potencial para el desarrollo de la industria forestal y promover los estudios, planes, programas y proyectos, que permitan el desarrollo de estas zonas.	A fin de promover el conocimiento de oferta maderable de regiones forestales y/o de asociaciones, gremiales y/o distintos mecanismos de conformación de oferta.
3.	Elaborar	El plan operativo de la carpintería y controlar el manejo de la cadena de custodia de la madera, su origen y su destino.	Para reflejar los vínculos de vinculación universidad – sociedad enmarcados en los procesos de marco de desarrollo limpio y gobernanza forestal.
4.	Realizar	Planes de mejora que permitan el aprovechamiento óptimo de los recursos provenientes de la madera (producto y subproductos).	A fin de potenciar la cadena de valor forestal de productos y subproductos derivados del bosque.
5.	Velar	Por la seguridad ocupacional del personal a su cargo.	A fin de producir bajo condiciones de salud ocupacional óptimas en espacios abiertos.



6.	Diagnosticar, Identificar y Apoyar	Los procesos, problemáticas existentes en el flujo del proceso del banco de semillas.	Para evitar problemáticas en los procesos de la industria y que esta se vea afectada en su producción por la misma.
7.	Elaborar y presentar	Informes de ejecución del POA, así como de las metas y resultados programados para ingresos, cálculo de costos de producción e ingresos.	A fin de informar el estado actual de los procesos dentro de la unidad productiva.
8.	Ejercer	Actividad docente cuando sea requerido por la institución conforme a la normativa académica vigente.	Para formar profesionales de alta calificación técnico practica en materia de recursos naturales y forestales.

8. ESFUERZO	
Físico	Mental
Moderado, incluye un mínimo esfuerzo de naturaleza fatigosa.	Medio requerido para realizar sus actividades en el puesto de trabajo.

9. CONDICIONES DE TRABAJO	
Lugar de trabajo:	Interior
Atmosfera:	Natural
Ambiente:	Limpio y Ordenado
Iluminación:	Artificial buena
Riesgos:	Incendios, caídas, golpes, cortaduras, daños a la vista por el uso de la computadora.

10. COMPETENCIAS									
Referente:	A: Superior		B: Alto		C: Normal		D: Básico		
10.1. Competencias genéricas									
	A	B	C	D		A	B	C	D
Alta adaptabilidad			X		Innovación			X	
Comunicación efectiva			X		Orientación a los resultados			X	
Empowerment			X		Control de Gestión			X	
Iniciativa	X				Responsabilidad	X			
Integridad	X				Trabajo en equipo	X			

10.2. Competencias específicas (por familias de puestos)									
Administración y Servicios									
	A	B	C	D		A	B	C	D
Relaciones públicas			X		Calidad del trabajo	X			
Negociación			X		Habilidad analítica			X	

10.3. Competencias técnicas requeridas para el puesto									
	A	B	C	D		A	B	C	D
Ms Office			X		Estadísticas y Finanzas			X	
Autor de publicaciones científicas y técnicas			X		Sistemas de Información Geográfica			X	
TICs			X		Salud y Sanidad Forestal			X	

11. REQUISITOS DEL PUESTO			
Formación	Completa	Incompleta	Especialidad
Educación secundaria			Ciencias Forestales o Administrativas
Universitaria	X		
Maestría			
Doctorado			
Carrera técnica			

12. EXPERIENCIA EN POSICIONES SIMILARES	
Experiencia Mínima indispensable: 3 años	
Áreas de Desempeño: Industria y Negocios Forestales.	



8.3.12. Director de Cooperación Externa

1. IDENTIFICACIÓN	
Título del puesto:	Director de Cooperación Externa
Área:	Dirección de Cooperación Externa
Nivel:	Táctico
Toma de decisiones:	Sí
Reporta a:	Vicerrector de Relaciones Internacionales

2. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	
Puestos Pares	Puestos de Reporte Directo
Ninguno	Jefe de Proyectos Analista de Convenios Jefe de Redes Universitarias

3. RELACIONES INTERNAS	
Área / Puesto	Para Qué
Rector	Conducir las estrategias de cooperación externa de acuerdo a las políticas y al plan de desarrollo institucional de la universidad.
Vicerrectores	
Secretario General	
Directores	
Jefaturas	

4. RELACIONES EXTERNAS	
Organización / Área / Puesto	Para Qué
Gobierno Central	Apoyar y fortalecer las relaciones de la comunidad universitaria en el ámbito nacional e internacional a fin de coadyuvar al desarrollo institucional y al mejoramiento permanente de la educación.
Secretarías de Estado	
Organismos nacionales	
Organismos internacionales	
Organizaciones privadas	
Organizaciones no gubernamentales	
Instituciones educativas nacionales e internacionales	

5. REVISIONES Y APROBACIONES			
	Ocupante del puesto	Jefe inmediato	Aprobado por
Nombre Completo del Puesto:	Director de Cooperación Externa	Vicerrector de Relaciones Internacionales	Rector
Firma:			<i>Eusebio Echeburu</i>
Fecha:			



6. MISIÓN DEL PUESTO			
Acción	Función	Guía	Resultado final
Planificar, dirigir, coordinar y gestionar	La cooperación nacional e internacional que se ejecuta a través de convenios, acuerdos, cartas de entendimiento y otras modalidades de colaboración dentro de la universidad.	Conforme a los planes de desarrollo estratégico, normativa de educación superior y líneas de desarrollo institucional.	Conducir las estrategias de cooperación externa de acuerdo con las políticas y al plan de desarrollo institucional y promover las actividades académicas a nivel nacional e internacional.

7. RESPONSABILIDADES			
	Acción	Función	Resultado final
1.	Dirigir, Coordinar y Gestionar	La cooperación externa, generar propuestas de cooperación y procurar la expansión de las relaciones de intercambio y de cooperación para beneficio de la comunidad universitaria y el desarrollo institucional.	A fin de promover los vínculos de nacionales e internacionales de la universidad con la sociedad.
2.	Identificar	Oportunidades de apoyo y cooperación institucional.	A fin de generar alianzas con socios estratégicos que permitan potenciar la academia, investigación que se genera en la universidad.
3.	Elaborar	Propuestas de proyectos que permitan generación de ingresos y cooperación conjunta.	A fin de fortalecer las relaciones de la comunidad universitaria en el ámbito nacional e internacional a fin de coadyuvar al desarrollo institucional y al mejoramiento permanente de la educación.
4.	Realizar	Ferias promocionales de programas de becas para estudiantes y alumnos con	Para potenciar las estrategias de cooperación externa de acuerdo con



		los cuales la universidad tiene vinculación.	las políticas y al plan de desarrollo institucional de la universidad.
5.	Recolectar y Difundir	Información relacionada con el intercambio académico y cultural y eventos académicos relacionados con la educación que efectúan otras universidades e instituciones nacionales e internacionales.	Con la finalidad de estrechar lazos de cooperación institucional.
6.	Diagnosticar, Identificar y Apoyar	La gestión de fondos o de recursos adicionales a los presupuestados que apoyen la investigación, el desarrollo educativo y la elevación del nivel académico de la comunidad universitaria.	Para promover la generación de recursos y apoyar el logro de metas de ingresos por parte de la universidad.
7.	Generar	Propuestas de proyectos y cartera de proyectos actualizados de docencia, investigación y extensión.	Para buscar el financiamiento oportuno de los mismos y con ello generar vínculos estrechos entre la academia y la sociedad.
8.	Elaborar y presentar	Informes de ejecución de actividades, así como propuestas de convenios que permitan el desarrollo de actividades en la sociedad.	Para promover la generación de recursos y apoyar el logro de metas de ingresos por parte de la universidad.

8. ESFUERZO	
Físico	Mental
Moderado, incluye un mínimo esfuerzo de naturaleza fatigosa.	Medio requerido para realizar sus actividades en el puesto de trabajo.

9. CONDICIONES DE TRABAJO	
Lugar de trabajo:	Interior
Atmosfera:	Natural
Ambiente:	Limpio y Ordenado
Iluminación:	Artificial buena
Riesgos:	Incendios, caídas, golpes, daños a la vista por el uso de la computadora.

10. COMPETENCIAS									
Referente:	A: Superior		B: Alto		C: Normal		D: Básico		
10.1. Competencias genéricas									
	A	B	C	D		A	B	C	D
Alta adaptabilidad		X			Innovación		X		
Comunicación efectiva		X			Orientación a los resultados		X		
Empowerment		X			Control de Gestión		X		
Iniciativa	X				Responsabilidad	X			
Integridad	X				Trabajo en equipo	X			

10.2. Competencias específicas (por familias de puestos)									
Administración y Servicios									
	A	B	C	D		A	B	C	D
Relaciones públicas		X			Calidad del trabajo	X			
Negociación			X		Habilidad analítica	X			

10.3. Competencias técnicas requeridas para el puesto									
	A	B	C	D		A	B	C	D
Ms Office			X		Estadísticas y Finanzas			X	
Autor de publicaciones científicas y técnicas			X		Sistemas de Información Geográfica			X	
TICs			X		Salud y Sanidad Forestal			X	
Producción Agrícola			X		Sistemas Agroforestales			X	
Bilingüe		X			Protocolos de Cooperación	X			

11. REQUISITOS DEL PUESTO			
Formación	Completa	Incompleta	Especialidad
Educación secundaria			Ciencias Administrativas
Universitaria	X		
Maestría			
Doctorado			
Carrera técnica			

12. EXPERIENCIA EN POSICIONES SIMILARES	
Experiencia Mínima indispensable: 3 años	
Áreas de Desempeño: Gestión de proyectos, mercadeo y promoción.	



8.3.13. Director de Movilidad Académica

1. IDENTIFICACIÓN	
Título del puesto:	Director de Movilidad Académica
Área:	Dirección de Movilidad Académica
Nivel:	Táctico
Toma de decisiones:	Si
Reporta a:	Vicerrector de Relaciones Internacionales

2. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	
Puestos Pares	Puestos de Reporte Directo
Ninguno	Asistente de Movilidad e Internacionalización Encargada de Becas

3. RELACIONES INTERNAS	
Área / Puesto	Para Qué
Rector	Conducir las estrategias de movilidad académica de docentes y alumnos a nivel nacional e internacional, de acuerdo con las políticas y al plan de desarrollo institucional de la universidad.
Vicerrectores	
Secretario General	
Directores	
Jefaturas	

4. RELACIONES EXTERNAS	
Organización / Área / Puesto	Para Qué
Gobierno Central	Apoyar y fortalecer las relaciones de la comunidad universitaria en el ámbito nacional e internacional a fin de coadyuvar al desarrollo institucional y al mejoramiento permanente de la educación.
Secretarías de Estado	
Organismos nacionales	
Organismos internacionales	
Organizaciones privadas	
Organizaciones no gubernamentales	
Instituciones educativas nacionales e internacionales	

5. REVISIONES Y APROBACIONES			
Nombre Completo del Puesto:	Ocupante del puesto	Jefe inmediato	Aprobado por
Firma:	Director de Movilidad Académica	Vicerrector de Relaciones Internacionales	Rector
Fecha:			



6. MISIÓN DEL PUESTO			
Acción	Función	Guía	Resultado final
Planificar, dirigir, coordinar y gestionar	Las movilidades académicas nacionales e internacional que se ejecuta a través de convenios, acuerdos, cartas de entendimiento y otras modalidades de colaboración dentro de la universidad.	Conforme a los planes de desarrollo estratégico, normativa de educación superior y líneas de desarrollo institucional.	Conducir las estrategias de movilidad académica de acuerdo con las políticas y al plan de desarrollo institucional y promover las actividades académicas a nivel nacional e internacional.

7. RESPONSABILIDADES			
	Acción	Función	Resultado final
1.	Dirigir, Coordinar y Gestionar	El intercambio de docentes y alumnos para beneficio de la comunidad universitaria y el desarrollo institucional.	A fin de promover los vínculos de nacionales e internacionales de la universidad con la sociedad.
2.	Identificar	Oportunidades de movilidades de docentes y alumnos, para profesionalizarse y capacitarse en temas de interés institucional.	A fin de generar alianzas con socios estratégicos que permitan potenciar la academia, investigación que se genera en la universidad.
3.	Elaborar	Propuestas de movilidad académica conjunta entre estudiantes y docentes, que permitan el intercambio de conocimiento y experiencias.	A fin de fortalecer las relaciones de la comunidad universitaria en el ámbito nacional e internacional.
4.	Realizar	Ferias promocionales de programas de movilidad para estudiantes y alumnos con los cuales la universidad tiene vinculación.	Para potenciar las estrategias de cooperación externa de acuerdo a las políticas y al plan de desarrollo institucional de la universidad.
5.	Recolectar y Difundir	Información relacionada con el intercambio académico de docentes y alumnos relacionados con la educación que efectúan otras universidades e	Con la finalidad de estrechar lazos de cooperación institucional.



		instituciones nacionales e internacionales.	
6.	Diagnosticar, Identificar y Apoyar	Oportunidades de moviidades académicas y becas apoyen la investigación, el desarrollo educativo y la elevación del nivel académico de la comunidad universitaria.	Para promover la generación de recursos y apoyar el logro de metas de ingresos por parte de la universidad.
7.	Generar	Vínculos de cooperación que permitan el intercambio académico de docentes y alumnos de docencia, investigación y extensión.	Para buscar el financiamiento oportuno de los mismos y con ello generar vínculos estrechos entre la academia y la sociedad.
8.	Elaborar y presentar	Informes de ejecución de actividades, así como propuestas de convenios que permitan el desarrollo de actividades en la sociedad y el intercambio docente.	Para promover la generación de recursos y apoyar el logro de metas de ingresos por parte de la universidad.

8. ESFUERZO	
Físico	Mental
Moderado, incluye un mínimo esfuerzo de naturaleza fatigosa.	Medio requerido para realizar sus actividades en el puesto de trabajo.

9. CONDICIONES DE TRABAJO	
Lugar de trabajo:	Interior
Atmósfera:	Natural
Ambiente:	Limpio y Ordenado
Iluminación:	Artificial buena
Riesgos:	Incendios, caídas, golpes, daños a la vista por el uso de la computadora.

10. COMPETENCIAS									
Referente:	A: Superior		B: Alto		C: Normal		D: Básico		
10.1. Competencias genéricas									
	A	B	C	D		A	B	C	D
Alta adaptabilidad	X				Innovación				
Comunicación efectiva	X				Orientación a los resultados				
Empowerment	X				Control de Gestión				
Iniciativa	X				Responsabilidad	X			
Integridad	X				Trabajo en equipo	X			

10.2. Competencias específicas (por familias de puestos)									
Administración y Servicios									
	A	B	C	D		A	B	C	D
Relaciones públicas			X		Calidad del trabajo			X	
Negociación			X		Habilidad analítica			X	

10.3. Competencias técnicas requeridas para el puesto									
	A	B	C	D		A	B	C	D
Ms Office			X		Estadísticas y Finanzas			X	
Autor de publicaciones científicas y técnicas			X		Sistemas de Información Geográfica			X	
TICs			X		Salud y Sanidad Forestal			X	
Producción Agrícola			X		Sistemas Agroforestales			X	
Bilingüe		X			Protocolos de Cooperación		X		

11. REQUISITOS DEL PUESTO			
Formación	Completa	Incompleta	Especialidad
Educación secundaria			Ciencias Administrativas
Universitaria	X		
Maestría			
Doctorado			
Carrera técnica			

12. EXPERIENCIA EN POSICIONES SIMILARES	
Experiencia Mínima indispensable: 3 años	
Áreas de Desempeño: Relaciones internacionales.	



8.3.14. Director de Protocolo y Comunicaciones

1. IDENTIFICACIÓN	
Título del puesto:	Director de Protocolo y Comunicaciones
Área:	Dirección de Protocolo y Comunicaciones
Nivel:	Táctico
Toma de decisiones:	Si
Reporta a:	Vicerrector de Relaciones Internacionales

2. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	
Puestos Pares	Puestos de Reporte Directo
Ninguno	Encargada de Protocolo Encargada de Comunicaciones

3. RELACIONES INTERNAS	
Área / Puesto	Para Qué
Rector	Conducir las estrategias de protocolo y comunicaciones a nivel nacional e internacional, de acuerdo con las políticas y al plan de desarrollo institucional de la universidad.
Vicerrectores	
Secretario General	
Directores	
Jefaturas	

4. RELACIONES EXTERNAS	
Organización / Área / Puesto	Para Qué
Gobierno Central	Apoyar y fortalecer las relaciones de la comunidad universitaria en el ámbito nacional e internacional a fin de coadyuvar al desarrollo institucional y al mejoramiento permanente de la educación.
Secretarías de Estado	
Organismos nacionales	
Organismos internacionales	
Organizaciones privadas	
Organizaciones no gubernamentales	
Instituciones educativas nacionales e internacionales	

5. REVISIONES Y APROBACIONES			
Nombre Completo del Puesto:	Ocupante del puesto	Jefe inmediato	Aprobado por
Firma:	Director de Protocolo y Comunicaciones	Vicerrector de Relaciones Internacionales	Rector
Fecha:			



6. MISIÓN DEL PUESTO			
Acción	Función	Guía	Resultado final
Planificar, dirigir, coordinar y gestionar	Las comunicaciones ante los medios de comunicación para dar a conocer la información oficial de los procesos que se ejecuta dentro de la universidad.	Conforme a los planes de desarrollo estratégico, normativa de educación superior y líneas de desarrollo institucional.	Conducir las estrategias de comunicación externa de acuerdo con las políticas y al plan de desarrollo institucional y promover las actividades académicas a nivel nacional e internacional.

7. RESPONSABILIDADES			
	Acción	Función	Resultado final
1.	Dirigir, Coordinar y Gestionar	Las comunicaciones, la imagen institucional para beneficio de la comunidad universitaria y el desarrollo institucional.	A fin de promover los vínculos de nacionales e internacionales de la universidad con la sociedad.
2.	Identificar	Oportunidades de proyección que requieran enaltecer y darles la cobertura necesaria tanto a los docentes y alumnos, para profesionalizarse y capacitarse en temas de interés institucional.	A fin de generar alianzas con socios estratégicos que permitan potenciar la academia, investigación que se genera en la universidad.
3.	Elaborar	Comunicados de prensa, que permitan el intercambio de información referente al conocimiento y experiencias.	A fin de fortalecer las relaciones de la comunidad universitaria en el ámbito nacional e internacional.
4.	Realizar	Ferias informativas para promover los servicios académicos y administrativos que brinda la universidad.	Para potenciar las estrategias de comunicación de acuerdo con las políticas y al plan de desarrollo institucional de la universidad.
5.	Recolectar y Difundir	Información relacionada con el quehacer universitario y difundir mediante boletines informativos.	Con la finalidad de estrechar lazos de cooperación institucional.



6.	Diagnosticar, Identificar y Apoyar	Oportunidades de espacios publicitarios estratégicos que apoyen la investigación, el desarrollo educativo.	Para promover la generación de recursos y apoyar el logro de metas de ingresos por parte de la universidad.
7.	Generar	Vínculos de cooperación que permitan la difusión de la información que se genera por medio de docentes y alumnos de docencia, investigación y extensión.	Para buscar el financiamiento oportuno de los mismos y con ello generar vínculos estrechos entre la academia y la sociedad.
8.	Elaborar y presentar	Informes de ejecución de actividades, así como propuestas de publicidad que permitan el desarrollo de actividades en la sociedad y el intercambio docente.	Para promover la generación de recursos y apoyar el logro de metas de ingresos por parte de la universidad.

8. ESFUERZO	
Físico	Mental
Moderado, incluye un mínimo esfuerzo de naturaleza fatigosa.	Medio requerido para realizar sus actividades en el puesto de trabajo.

9. CONDICIONES DE TRABAJO	
Lugar de trabajo:	Interior
Atmosfera:	Natural
Ambiente:	Limpio y Ordenado
Iluminación:	Artificial buena
Riesgos:	Incendios, caídas, golpes, daños a la vista por el uso de la computadora.

10. COMPETENCIAS				
Referente:	A: Superior	B: Alto	C: Normal	D: Básico

10.1. Competencias genéricas									
	A	B	C	D		A	B	C	D
Alta adaptabilidad		X			Innovación		X		
Comunicación efectiva		X			Orientación a los resultados		X		
Empowerment		X			Control de Gestión		X		
Iniciativa	X				Responsabilidad	X			
Integridad	X				Trabajo en equipo	X			

10.2. Competencias específicas (por familias de puestos)									
Administración y Servicios									
	A	B	C	D		A	B	C	D
Relaciones públicas			X		Calidad del trabajo	X			
Negociación			X		Habilidad analítica			X	

10.3. Competencias técnicas requeridas para el puesto									
	A	B	C	D		A	B	C	D
Ms Office	X				Estadísticas y Finanzas			X	
Autor de publicaciones científicas y técnicas			X		Sistemas de Información Geográfica			X	
TICs			X		Salud y Sanidad Forestal			X	
Producción Agrícola			X		Sistemas Agroforestales			X	
Bilingüe	X				Protocolos de Cooperación	X			

11. REQUISITOS DEL PUESTO			
Formación	Completa	Incompleta	Especialidad
Educación secundaria			Ciencias Sociales
Universitaria	X		
Maestría			
Doctorado			
Carrera técnica			

12. EXPERIENCIA EN POSICIONES SIMILARES	
Experiencia Mínima indispensable: 3 años	
Áreas de Desempeño: Comunicaciones y Periodismo, Protocolos y Etiquetas	



8.3.15. Jefe de Jardín Botánico Lancetilla

1. IDENTIFICACIÓN	
Título del puesto:	Jefe de Jardín Botánico y Centro de Investigación Lancetilla
Área:	Jardín Botánico y Centro de Investigación Lancetilla
Nivel:	Táctico Nivel II
Toma de decisiones:	Si
Reporta a:	Director de Estudios Tropicales

2. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	
Puestos Pares	Puestos de Reporte Directo
Ninguno	Asistente de Estación Administrador de la Estación Técnico Agrícola Jefe de Producción y Comercialización Técnico Forestal Jefe de Conservación Exsitu Guía Ambiental Coordinadores de Guías Educadora Ambiental Jefe de mantenimiento Jornal Motorista Aseadora Laboratorista

3. RELACIONES INTERNAS	
Área / Puesto	Para Qué
Rector	Proponer la ejecución de estudios e investigaciones para fortalecer las actividades del Jardín Botánico Lancetilla.
Vicerrectores	
Secretario General	
Directores	
Jefaturas	

4. RELACIONES EXTERNAS	
Organización / Área / Puesto	Para Qué
Gobierno Central	Fomentar y promover los usos de la estación en todos sus pilares fundamentales (turismo, investigación, ave turismo, senderos, bañaderos recreativos, colección de especies).
Secretarías de Estado	
Organismos nacionales	
Organismos Internacionales	
Organizaciones privadas	
Organizaciones no gubernamentales	
Instituciones educativas nacionales e Internacionales	

5. REVISIONES Y APROBACIONES			
	Ocupante del puesto	Jefe inmediato	Aprobado por
Nombre Completo del Puesto:	Jefe de Jardín Botánico y Centro de Investigación Lancetilla	Director de Estudios Tropicales	Rector
Firma:			<i>Eulio Eobina</i>
Fecha:			



6. MISIÓN DEL PUESTO			
Acción	Función	Guía	Resultado final
Planificar, dirigir y controlar	Las actividades de conservación, investigación que se realizan en la estación experimental.	Conforme a los planes de desarrollo estratégico, normativa de educación superior y líneas de desarrollo institucional.	A fin de garantizar el manejo sostenible de la estación experimental.

7. RESPONSABILIDADES			
	Acción	Función	Resultado final
1.	Dirigir, Controlar, Orientar y Ejecutar	La conservación de los recursos naturales establecidos en los predios de la estación experimental, desde el mantenimiento y el ejercicio de la investigación agroforestal como principio esencial en el desarrollo institucional y nacional.	A fin de mantener el buen manejo y conservación de la estación generando actividades de vinculación universidad - sociedad.
2.	Identificar	Los sitios con potencial para el desarrollo de estudios, planes, programas y proyectos, que permitan el desarrollo de estas zonas.	A fin de promover el conocimiento dentro de las regiones forestales y/o de asociaciones, gremiales y/o distintos mecanismos de conformación de oferta.



3.	Elaborar	El plan de manejo forestal y usos múltiples de la estación experimental.	Para reflejar los vínculos de vinculación universidad – sociedad enmarcados en los procesos de marco de desarrollo limpio y gobernanza forestal.
4.	Realizar	Planes de mejora que permitan el aprovechamiento óptimo de los recursos provenientes de la estación.	A fin de potenciar la cadena de valor forestal de productos y subproductos derivados del bosque.
5.	Velar	Por la seguridad ocupacional del personal a su cargo.	A fin de producir bajo condiciones de salud ocupacional óptimas en espacios abiertos.
6.	Diagnosticar, Identificar y Apoyar	Brotos de plagas que afecten el crecimiento de los árboles y las diferentes especies dentro de la estación.	Para evitar su propagación dentro de la estación y evitar que estos se vean afectados por la misma.
7.	Elaborar y presentar	Informes de ejecución del POA, así como de las metas y resultados programados para ingresos.	A fin de informar el estado actual de los procesos dentro de la estación experimental.
8.	Ejercer	Actividad docente cuando sea requerido por la institución conforme a la normativa académica vigente.	Para formar profesionales de alta calificación técnico práctica en materia de recursos naturales y forestales.

8. ESFUERZO	
Físico	Mental
Moderado, incluye un mínimo esfuerzo de naturaleza fatigosa.	Medio requerido para realizar sus actividades en el puesto de trabajo.

9. CONDICIONES DE TRABAJO	
Lugar de trabajo:	Interior
Atmosfera:	Natural
Ambiente:	Limpio y Ordenado
Iluminación:	Artificial buena
Riesgos:	Incendios, caídas, golpes, trabajos en espacios abiertos, daños a la vista por el uso de la computadora.

10. COMPETENCIAS				
Referente:	A: Superior	B: Alto	C: Normal	D: Básico

10.1. Competencias genéricas									
	A	B	C	D		A	B	C	D
Alta adaptabilidad	X				Innovación				
Comunicación efectiva	X				Orientación a los resultados				
Empowerment	X				Control de Gestión				
Iniciativa	X				Responsabilidad				
Integridad	X				Trabajo en equipo				

10.2. Competencias específicas (por familias de puestos)									
Administración y Servicios									
	A	B	C	D		A	B	C	D
Relaciones públicas	X				Calidad del trabajo	X			
Negociación	x				Habilidad analítica	x			

10.3. Competencias técnicas requeridas para el puesto									
	A	B	C	D		A	B	C	D
Ms Office	X				Estadísticas y Finanzas	X			
Autor de publicaciones científicas y técnicas	X				Sistemas de Información Geográfica	X			
TICs	x				Salud y Sanidad Forestal	x			

11. REQUISITOS DEL PUESTO			
Formación	Completa	Incompleta	Especialidad
Educación secundaria			Ciencias Forestales
Universitaria	X		
Maestría			
Doctorado			
Carrera técnica			

12. EXPERIENCIA EN POSICIONES SIMILARES	
Experiencia Mínima indispensable: 3 años	
Áreas de Desempeño: Manejo y Aprovechamiento Forestal, Conservación de Espacios protegidos.	



8.3.16. Encargado Estación La Soledad

1. IDENTIFICACIÓN	
Título del puesto:	Encargado de Estación La Soledad
Área:	Estación Experimental La Soledad
Nivel:	Táctico Nivel II
Toma de decisiones:	Sí
Reporta a:	Director de Estudios Tropicales

2. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	
Puestos Pares	Puestos de Reporte Directo
Ninguno	Asistente de Estación
	Viverista
	Jornal

3. RELACIONES INTERNAS	
Área / Puesto	Para Qué
Rector	Proponer la ejecución de estudios e investigaciones para fortalecer las actividades de la Estación La Soledad.
Vicerrectores	
Secretario General	
Directores	
Jefaturas	

4. RELACIONES EXTERNAS	
Organización / Área / Puesto	Para Qué
Gobierno Central	Fomentar y promover los usos de la estación en todos sus pilares fundamentales (turismo, investigación, ave turismo, senderos, bañaderos recreativos, colección de especies).
Secretarías de Estado	
Organismos nacionales	
Organismos internacionales	
Organizaciones privadas	
Organizaciones no gubernamentales	
Instituciones educativas nacionales e internacionales	

5. REVISIONES Y APROBACIONES			
	Ocupante del puesto	Jefe inmediato	Aprobado por
Nombre Completo del Puesto:	Encargado Estación La Soledad	Director de Estudios Tropicales	Rector
Firma:			
Fecha:			



6. MISIÓN DEL PUESTO			
Acción	Función	Guía	Resultado final
Planificar, dirigir y controlar	Las actividades de conservación, investigación que se realizan en la estación experimental.	Conforme a los planes de desarrollo estratégico, normativa de educación superior y líneas de desarrollo institucional.	A fin de garantizar el manejo sostenible de la estación experimental.

7. RESPONSABILIDADES		
Acción	Función	Resultado final
1. Dirigir, Controlar, Orientar y Ejecutar	La conservación de los recursos naturales establecidos en los predios de la estación experimental, desde el mantenimiento y el ejercicio de la investigación agroforestal como principio esencial en el desarrollo institucional y nacional.	A fin de mantener el buen manejo y conservación de la estación generando actividades de vinculación universidad - sociedad.
2. Identificar	Los sitios con potencial para el desarrollo de estudios, planes, programas y proyectos, que permitan el desarrollo de estas zonas.	A fin de promover el conocimiento dentro de las regiones forestales y/o de asociaciones, gremiales y/o distintos mecanismos de conformación de oferta.
3. Elaborar	El plan de manejo forestal y usos múltiples de la estación experimental.	Para reflejar los vínculos de vinculación universidad - sociedad enmarcados en los procesos de marco de desarrollo limpio y gobernanza forestal.
4. Realizar	Planes de mejora que permitan el aprovechamiento óptimo de los recursos provenientes de la estación.	A fin de potenciar la cadena de valor forestal de productos y subproductos derivados del bosque.
5. Velar	Por la seguridad ocupacional del personal a su cargo.	A fin de producir bajo condiciones de salud ocupacional óptimas en espacios abiertos.



6.	Diagnosticar, Identificar y Apoyar	Brotos de plagas que afecten el crecimiento de los árboles y las diferentes especies dentro de la estación.	Para evitar su propagación dentro de la estación y evitar que estos se vean afectados por la misma.
7.	Elaborar y presentar	Informes de ejecución del POA, así como de las metas y resultados programados para ingresos.	A fin de informar el estado actual de los procesos dentro de la estación experimental.
8.	Ejercer	Actividad docente cuando sea requerido por la institución conforme a la normativa académica vigente.	Para formar profesionales de alta calificación técnico practica en materia de recursos naturales y forestales.

8. ESFUERZO	
Físico	Mental
Moderado, incluye un mínimo esfuerzo de naturaleza fatigosa.	Medio requerido para realizar sus actividades en el puesto de trabajo.

9. CONDICIONES DE TRABAJO	
Lugar de trabajo:	Interior
Atmosfera:	Natural
Ambiente:	Limpio y Ordenado
Iluminación:	Artificial buena
Riesgos:	Incendios, caídas, golpes, trabajos en espacios abiertos, daños a la vista por el uso de la computadora.

10. COMPETENCIAS									
Referente: A: Superior B: Alto C: Normal D: Básico									
10.1. Competencias genéricas									
	A	B	C	D		A	B	C	D
Alta adaptabilidad	X				Innovación	X			
Comunicación efectiva	X				Orientación a los resultados	X			
Empowerment	X				Control de Gestión	X			
Iniciativa	X				Responsabilidad	X			
Integridad	x				Trabajo en equipo	X			

10.2. Competencias específicas (por familias de puestos)									
Administración y Servicios									
	A	B	C	D		A	B	C	D
Relaciones públicas	X				Calidad del trabajo	X			
Negociación	X				Habilidad analítica	X			

10.3. Competencias técnicas requeridas para el puesto									
	A	B	C	D		A	B	C	D
Ms Office	X				Estadísticas y Finanzas	X			
Autor de publicaciones científicas y técnicas	X				Sistemas de Información Geográfica	X			
TICs	X				Salud y Sanidad Forestal	X			

11. REQUISITOS DEL PUESTO			
Formación	Completa	Incompleta	Especialidad
Educación secundaria			Ciencias Forestales
Universitaria	X		
Maestría			
Doctorado			
Carrera técnica			

12. EXPERIENCIA EN POSICIONES SIMILARES	
Experiencia Mínima indispensable: 3 años	
Áreas de Desempeño: Manejo y Aprovechamiento Forestal, Conservación de Espacios protegidos.	



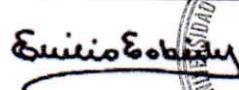
8.3.17. Jefe de Estación San Juan

1. IDENTIFICACIÓN	
Título del puesto:	Jefe de Estación San Juan
Área:	Estación Experimental San Juan
Nivel:	Táctico Nivel II
Toma de decisiones:	Si
Reporta a:	Director de Estudios Tropicales

2. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	
Puestos Pares	Puestos de Reporte Directo
Ninguno	Asistente de Estación Jornal (3)

3. RELACIONES INTERNAS	
Área / Puesto	Para Qué
Rector	Proponer la ejecución de estudios e investigaciones para fortalecer las actividades de la Estación San Juan.
Vicerrectores	
Secretario General	
Directores	
Jefaturas	

4. RELACIONES EXTERNAS	
Organización / Área / Puesto	Para Qué
Gobierno Central	Fomentar y promover los usos de la estación en todos sus pilares fundamentales (turismo, investigación, ave turismo, senderos, bañaderos recreativos, colección de especies).
Secretarías de Estado	
Organismos nacionales	
Organismos internacionales	
Organizaciones privadas	
Organizaciones no gubernamentales	
Instituciones educativas nacionales e Internacionales	

5. REVISIONES Y APROBACIONES			
Nombre Completo del Puesto:	Ocupante del puesto	Jefe inmediato	Aprobado por
Firma:	Jefe de Estación San Juan	Director Estudios Tropicales	Rector
Fecha:			



6. MISIÓN DEL PUESTO			
Acción	Función	Guía	Resultado final
Planificar, dirigir y controlar	Las actividades de conservación, investigación que se realizan en la estación experimental.	Conforme a los planes de desarrollo estratégico, normativa de educación superior y líneas de desarrollo institucional.	A fin de garantizar el manejo sostenible de la estación experimental.

7. RESPONSABILIDADES		
Acción	Función	Resultado final
1. Dirigir, Controlar, Orientar y Ejecutar	La conservación de los recursos naturales establecidos en los predios de la estación experimental, desde el mantenimiento y el ejercicio de la investigación agroforestal como principio esencial en el desarrollo institucional y nacional.	A fin de mantener el buen manejo y conservación de la estación generando actividades de vinculación universidad - sociedad.
2. Identificar	Los sitios con potencial para el desarrollo de estudios, planes, programas y proyectos, que permitan el desarrollo de estas zonas.	A fin de promover el conocimiento dentro de las regiones forestales y/o de asociaciones, gremiales y/o distintos mecanismos de conformación de oferta.
3. Elaborar	El plan de manejo forestal y usos múltiples de la estación experimental.	Para reflejar los vínculos de vinculación universidad - sociedad enmarcados en los procesos de marco de desarrollo limpio y gobernanza forestal.
4. Realizar	Planes de mejora que permitan el aprovechamiento óptimo de los recursos provenientes de la estación.	A fin de potenciar la cadena de valor forestal de productos y subproductos derivados del bosque.
5. Velar	Por la seguridad ocupacional del personal a su cargo.	A fin de producir bajo condiciones de salud ocupacional óptimas en espacios abiertos.



6.	Diagnosticar, identificar y Apoyar	Brotos de plagas que afecten el crecimiento de los árboles y las diferentes especies dentro de la estación.	Para evitar su propagación dentro de la estación y evitar que estos se vean afectados por la misma.
7.	Elaborar y presentar	Informes de ejecución del POA, así como de las metas y resultados programados para ingresos.	A fin de informar el estado actual de los procesos dentro de la estación experimental.
8.	Ejercer	Actividad docente cuando sea requerido por la institución conforme a la normativa académica vigente.	Para formar profesionales de alta calificación técnico practica en materia de recursos naturales y forestales.

8. ESFUERZO	
Físico	Mental
Moderado, incluye un mínimo esfuerzo de naturaleza fatigosa.	Medio requerido para realizar sus actividades en el puesto de trabajo.

9. CONDICIONES DE TRABAJO	
Lugar de trabajo:	Interior
Atmosfera:	Natural
Ambiente:	Limpio y Ordenado
Iluminación:	Artificial buena
Riesgos:	Incendios, caídas, golpes, trabajos en espacios abiertos, daños a la vista por el uso de la computadora.

10. COMPETENCIAS									
Referente:	A: Superior		B: Alto		C: Normal		D: Básico		
10.1. Competencias genéricas									
	A	B	C	D		A	B	C	D
Alta adaptabilidad	X				Innovación	X			
Comunicación efectiva	X				Orientación a los resultados	X			
Empowerment	X				Control de Gestión	X			
Iniciativa	X				Responsabilidad	X			
Integridad	X				Trabajo en equipo	X			

10.2. Competencias específicas (por familias de puestos)									
Administración y Servicios									
	A	B	C	D		A	B	C	D
Relaciones públicas	X				Calidad del trabajo	X			
Negociación	X				Habilidad analítica	X			

10.3. Competencias técnicas requeridas para el puesto									
	A	B	C	D		A	B	C	D
Ms Office	X				Estadísticas y Finanzas	X			
Autor de publicaciones científicas y técnicas	X				Sistemas de Información Geográfica	X			
TICs	X				Salud y Sanidad Forestal	X			

11. REQUISITOS DEL PUESTO			
Formación	Completa	Incompleta	Especialidad
Educación secundaria			Ciencias Forestales
Universitaria	X		
Maestría			
Doctorado			
Carrera técnica			

12. EXPERIENCIA EN POSICIONES SIMILARES	
Experiencia Mínima indispensable: 3 años	
Áreas de Desempeño: Manejo y Aprovechamiento Forestal, Conservación de Espacios protegidos.	



8.3.18. Jefe de Capacitación

1. IDENTIFICACIÓN	
Título del puesto:	Jefe de Capacitación
Área:	Estación Experimental San Juan
Nivel:	Táctico Nivel II
Toma de decisiones:	Si
Reporta a:	Director de Estudios Tropicales

2. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	
Puestos Pares	Puestos de Reporte Directo
Ninguno	Asistente de Capacitación (2) Recepcionista Aseadora Camarera

3. RELACIONES INTERNAS	
Área / Puesto	Para Qué
Rector Vicerrectores Secretario General Directores Jefaturas	Proponer la ejecución de programas de capacitación para fortalecer las actividades de vinculación universidad - sociedad.

4. RELACIONES EXTERNAS	
Organización / Área / Puesto	Para Qué
Gobierno Central Secretarías de Estado Organismos nacionales Organismos internacionales Organizaciones privadas Organizaciones no gubernamentales Instituciones educativas nacionales e internacionales	Fomentar y promover los usos del centro de capacitación en todos sus pilares fundamentales de la educación.

5. REVISIONES Y APROBACIONES			
Nombre Completo del Puesto:	Ocupante del puesto	Jefe Inmediato	Aprobado por
Firma:	Fecha:		
	Jefe de Capacitación	Vicerrector de Investigación y Posgrado	Rector



6. MISIÓN DEL PUESTO			
Acción	Función	Guía	Resultado final
Planificar, dirigir y controlar	Las actividades de capacitación y transferencia de tecnologías que se realizan en CICAFOR.	Conforme a los planes de desarrollo estratégico, normativa de educación superior y líneas de desarrollo institucional.	A fin de garantizar la transferencia de conocimientos a la sociedad.

7. RESPONSABILIDADES			
	Acción	Función	Resultado final
1.	Dirigir, Controlar, Orientar y Ejecutar	El plan de capacitación dentro de la universidad para el desarrollo institucional y nacional.	A fin de mantener las actividades de vinculación universidad - sociedad.
2.	Identificar	Los sitios con potencial para el desarrollo de estudios, planes, programas y proyectos de capacitación, que permitan el desarrollo de estas zonas.	A fin de promover el conocimiento dentro de las regiones forestales y/o de asociaciones, gremiales y/o distintos mecanismos de conformación de oferta.
3.	Elaborar	El plan de trabajo dentro del departamento y generar vinculación.	Para reflejar los vínculos de vinculación universidad - sociedad enmarcados en los procesos de marco de desarrollo limpio y gobernanza forestal.
4.	Realizar	Planes de mejora que permitan el aprovechamiento óptimo de los recursos del cicafor.	A fin de potenciar la cadena de valor forestal mediante los programas de capacitación.
5.	Velar	Por la seguridad ocupacional del personal a su cargo.	A fin de producir bajo condiciones de salud ocupacional óptimas en espacios abiertos.
6.	Diagnosticar, Identificar y Apoyar	Programas y necesidades de capacitación que promuevan los vínculos de la universidad y la sociedad.	A fin de dar respuestas a las necesidades de capacitación y manejo del conocimiento



7.	Elaborar y presentar	Informes de ejecución del POA, así como de las metas y resultados programados para ingresos.	A fin de informar el estado actual de los procesos dentro del centro de capacitación.
8.	Ejercer	Actividad docente cuando sea requerido por la institución conforme a la normativa académica vigente.	Para formar profesionales de alta calificación técnico práctica en materia de recursos naturales y forestales.

8. ESFUERZO	
Físico	Mental
Moderado, incluye un mínimo esfuerzo de naturaleza fatigosa.	Medio requerido para realizar sus actividades en el puesto de trabajo.

9. CONDICIONES DE TRABAJO	
Lugar de trabajo:	Interior
Atmosfera:	Natural
Ambiente:	Limpio y Ordenado
Iluminación:	Artificial buena
Riesgos:	Incendios, caídas, golpes, trabajos en espacios abiertos, daños a la vista por el uso de la computadora.

10. COMPETENCIAS									
Referente: A: Superior B: Alto C: Normal D: Básico									
10.1. Competencias genéricas									
	A	B	C	D		A	B	C	D
Alta adaptabilidad	X				Innovación	X			
Comunicación efectiva	X				Orientación a los resultados	X			
Empowerment	X				Control de Gestión	X			
Iniciativa	X				Responsabilidad	X			
Integridad	X				Trabajo en equipo	X			

10.2. Competencias específicas (por familias de puestos)									
Administración y Servicios									
	A	B	C	D		A	B	C	D
Relaciones públicas	X				Calidad del trabajo	X			
Negociación	X				Habilidad analítica	X			

10.3. Competencias técnicas requeridas para el puesto									
	A	B	C	D		A	B	C	D
Ms Office	X				Estadísticas y Finanzas	X			
Autor de publicaciones científicas y técnicas	X				Sistemas de Información Geográfica	X			
TICs	X				Salud y Sanidad Forestal	X			

11. REQUISITOS DEL PUESTO			
Formación	Completa	Incompleta	Especialidad
Educación secundaria			Preferiblemente, Psicología o Administrativas.
Universitaria	X		
Maestría			
Doctorado			
Carrera técnica			

12. EXPERIENCIA EN POSICIONES SIMILARES	
Experiencia Mínima indispensable: 3 años	
Áreas de Desempeño: Enfoque de capacitar capacitadores.	



8.3.19. Jefe de Clínica Estudiantil

1. IDENTIFICACIÓN	
Título del puesto:	Jefe de Clínica Estudiantil
Área:	Clínica Estudiantil
Nivel:	Táctico Nivel II
Toma de decisiones:	Sí
Reporta a:	Director de Bienestar Estudiantil

2. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	
Puestos Pares	Puestos de Reporte Directo
Ninguno	Enfermera

3. RELACIONES INTERNAS	
Área / Puesto	Para Qué
Rector	Brindar servicios médicos preventivos y curativos, atendiendo y examinando a pacientes en general; a fin de preservar el bienestar y la salud de la comunidad universitaria, de acuerdo con procedimientos de asistencia médica.
Vicerrectores	
Secretario General	
Directores	
Jefaturas	

4. RELACIONES EXTERNAS	
Organización / Área / Puesto	Para Qué
Gobierno Central	Coordinar acciones para la salud preventiva de la población estudiantil.
Secretarías de Estado	
Organismos nacionales	
Organismos internacionales	
Organizaciones privadas	
Organizaciones no gubernamentales	
Instituciones educativas nacionales e Internacionales	

5. REVISIONES Y APROBACIONES			
	Ocupante del puesto	Jefe inmediato	Aprobado por
Nombre Completo del Puesto	Jefe de Clínica Estudiantil	Director de Bienestar Estudiantil	Rector
Firma:			<i>Eulio Eobilla</i>
Fecha:			



6. MISIÓN DEL PUESTO			
Acción	Función	Guía	Resultado final
Coordinar, Dirigir, Controlar y Atender	La población estudiantil para brindar servicios médicos preventivos y curativos, atendiendo y examinando a pacientes en general.	Conforme a los planes de desarrollo estratégico, normativa de educación superior y líneas de desarrollo institucional.	A fin de preservar el bienestar y la salud de la comunidad universitaria, de acuerdo con procedimientos de asistencia médica.

7. RESPONSABILIDADES			
	Acción	Función	Resultado final
1.	Brindar, Diagnosticar y Prescribir	Asistencia médica al alumnado de la universidad, así como recetar medicamento necesario para mejorar su salud.	A fin de garantizar la salud de los alumnos internos y con ello evitar el contagio de enfermedades virales y no virales dentro de la universidad.
2.	Elaborar y Validar	Historias médicas de los pacientes y convalida certificados médicos, así como los informes.	A fin de dar seguimiento a los tratamientos de los pacientes, a través de consultas fijadas.
3.	Registrar y Controlar	A diario las consultas y registro estadístico de las enfermedades que se presentan.	A fin de remitir a los pacientes que lo requieran a consulta especializada cuando el caso lo amerite.
4.	Planificar, Dirigir e Impartir	Programas y charlas de salud preventiva y curativa.	A fin de mantener informada a la comunidad universitaria.
5.	Evaluar y Administrar	Exámenes de laboratorio y administrar medicamento a los pacientes.	A fin de controlar las enfermedades y los medicamentos administrados.
6.	Velar	Por el cumplimiento de las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.	A fin de garantizar la correcta utilización de los recursos del servicio médico.

8. ESFUERZO	
Físico	Mental
Moderado, incluye un mínimo esfuerzo de naturaleza fatigosa.	Medio requerido para realizar sus actividades en el puesto de trabajo.



9. CONDICIONES DE TRABAJO	
Lugar de trabajo:	Interior
Atmosfera:	Natural
Ambiente:	Limpio y Ordenado
Iluminación:	Artificial buena
Riesgos:	Incendios, caídas, golpes, daños a la vista por el uso de la computadora.

10. COMPETENCIAS														
Referente:		A: Superior			B: Alto			C: Normal			D: Básico			
10.1. Competencias genéricas														
	A	B	C	D		A	B	C	D		A	B	C	D
Alta adaptabilidad			X		Innovación	X								
Comunicación efectiva			X		Orientación a los resultados		X							
Empowerment					Control de Gestión		X							
Iniciativa	X				Responsabilidad	X								
Integridad	X				Trabajo en equipo	X								

10.2. Competencias específicas (por familias de puestos)														
Administración y Servicios														
	A	B	C	D		A	B	C	D		A	B	C	D
Relaciones públicas				X	Calidad del trabajo									X
Negociación					Habilidad analítica									X

10.3. Competencias técnicas requeridas para el puesto														
	A	B	C	D		A	B	C	D		A	B	C	D
Ms Office				X	Estadísticas y Finanzas									X
Autor de publicaciones científicas y técnicas					Sistemas de Información Geográfica									
TICs				X	Salud y Sanidad Forestal									

11. REQUISITOS DEL PUESTO				
Formación	Completa	Incompleta	Especialidad	
Educación secundaria			Ciencias de la Salud, en Medicina General.	
Universitaria	X			
Maestría				
Doctorado				
Carrera técnica				

12. EXPERIENCIA EN POSICIONES SIMILARES	
Experiencia Mínima indispensable: 3 años	
Áreas de Desempeño: Consulta externa, emergencias, primeros auxilios	



8.3.20. Jefe de Sistema Bibliotecario

1. IDENTIFICACIÓN	
Título del puesto:	Jefe de Sistema Bibliotecario
Área:	Biblioteca
Nivel:	Táctico Nivel II
Toma de decisiones:	Si
Reporta a:	Director de Tecnologías de la Información

2. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	
Puestos Pares	Puestos de Reporte Directo
Ninguno	Primer Nivel
	Auxiliar de Biblioteca
	Asistente de Biblioteca
	Segundo Nivel
	No Aplica

3. RELACIONES INTERNAS	
Área / Puesto	Para Qué
Rector	Desarrolla las actividades técnicas y administrativas del sistema bibliotecario y centro documental de recursos bibliográficos para brindar un servicio óptimo a los usuarios de la misma.
Vicerrectores	
Secretario General	
Directores	
Jefaturas	

4. RELACIONES EXTERNAS	
Organización / Área / Puesto	Para Qué
Gobierno Central	Establecer criterios normativos que regulen la operación de servicios bibliotecarios y los procesos técnicos.
Secretarías de Estado	
Organismos nacionales	
Organismos internacionales	
Organizaciones privadas	
Organizaciones no gubernamentales	
Instituciones educativas nacionales e internacionales	

5. REVISIONES Y APROBACIONES			
Nombre Completo del Puesto:	Ocupante del puesto	Jefe inmediato	Aprobado por
	Jefe del Sistema Bibliotecario	Director de Tecnologías de la Información	Rector
Firma:			<i>Eulio Eobit</i>
Fecha:			



6. MISIÓN DEL PUESTO			
Acción	Función	Guía	Resultado final
Administrar, Dirigir, Coordinar y Controlar	Los recursos bibliográficos de la biblioteca y velar por el correcto funcionamiento del sistema bibliotecario, coordinar con los coordinadores de facultad los recursos que se necesitan de acuerdo a la oferta académica.	Conforme a los planes de desarrollo estratégico, normativa de educación superior y líneas de desarrollo institucional.	Para garantizar la correcta administración y aplicabilidad del sistema bibliotecario y proveer la información necesaria y requerida para el desarrollo de las carreras.

7. RESPONSABILIDADES			
	Acción	Función	Resultado final
1.	Dirigir	Las directrices para la atención y orientación de los estudiantes, profesores y personal administrativo.	A fin de establecer criterios normativos que regulen la operación de servicios bibliotecarios y los procesos técnicos.
2.	Coordinar	Con los bibliotecarios y auxiliares sobre las normas y políticas internas de la biblioteca, así como la alimentación de las bases de datos documentales de la universidad.	A fin de mantener actualizada la información y las bases de datos disponibles en la red.
3.	Revisar y Elaborar		
4.	Brindar		
5.	Revisar, Clasificar y Redactar	Las fichas de libros recientes y su clasificación según normativa bibliotecaria.	A fin de organizar el material y garantizar su uso y buen manejo.
6.	Revisar y Elaborar	El material bibliográfico que requiere de restauración para enviar a encuademación, llevando un control de entrega y recepción de los mismos.	A fin de garantizar la disponibilidad de la información a los usuarios.



7.	Verificar y Registrar	Las consultas de usuarios diurnos y nocturnos.	Controlar el ingreso de los usuarios y la bibliografía solicitada o consultada.
----	------------------------------	--	---

8. ESFUERZO	
Físico	Mental
Moderado, incluye un mínimo esfuerzo de naturaleza fatigosa.	Medio requerido para realizar sus actividades en el puesto de trabajo.

9. CONDICIONES DE TRABAJO	
Lugar de trabajo:	Interior
Atmosfera:	Natural
Ambiente:	Limpio y Ordenado
Iluminación:	Artificial buena
Riesgos:	Incendios, caídas, golpes, daños a la vista por el uso de la computadora.

10. COMPETENCIAS				
Referente:	A: Superior	B: Alto	C: Normal	D: Básico

10.1. Competencias genéricas									
	A	B	C	D		A	B	C	D
Alta adaptabilidad			X		Innovación	X			
Comunicación efectiva			X		Orientación a los resultados			X	
Empowerment					Control de Gestión		X		
Iniciativa	X				Responsabilidad	X			
Integridad	X				Trabajo en equipo	X			

10.2. Competencias específicas (por familias de puestos)									
Administración y Servicios									
	A	B	C	D		A	B	C	D
Relaciones públicas				X	Calidad del trabajo				X
Negociación					Habilidad analítica				X

10.3. Competencias técnicas requeridas para el puesto									
	A	B	C	D		A	B	C	D
Ms Office				X	Estadísticas y Finanzas				X
Autor de publicaciones científicas y técnicas					Sistemas de Información Geográfica				
TICs				X	Salud y Sanidad Forestal				

11. REQUISITOS DEL PUESTO				
Formación	Completa	Incompleta	Especialidad	
Educación secundaria			Bibliotecología, Pedagogía.	
Universitaria	X			
Maestría				
Doctorado				
Carrera técnica				

12. EXPERIENCIA EN POSICIONES SIMILARES	
Experiencia Mínima indispensable: 3 años	
Áreas de Desempeño: Manejo y organización de bibliotecas, atención al cliente.	



8.4. TACTICO III

8.4.1. Docente

1. IDENTIFICACIÓN	
Título del puesto:	Docente - Investigador
Área:	Vicerrectorías, Direcciones, Estaciones Experimentales, Unidades Productivas
Nivel:	Táctico Nivel III
Toma de decisiones:	Sí
Reporta a:	Director de Escuela Vicerrectores

2. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	
Puestos Pares	Puestos de Reporte Directo
Ninguno	

3. RELACIONES INTERNAS	
Área / Puesto	Para Qué
Rector	Realizar investigación científica en el campo de su competencia, enriqueciendo el proceso de formación educativa de los estudiantes con cada una de las actividades que se realizan en el ejercicio de sus funciones
Vicerrectores	
Secretario General	
Directores	
Jefaturas	

4. RELACIONES EXTERNAS	
Organización / Área / Puesto	Para Qué
Gobierno Central	Generar conocimiento e innovación a través de la investigación rigurosa en las líneas de investigación de UNACIFOR.
Secretarías de Estado	
Organismos nacionales	
Organismos Internacionales	
Organizaciones privadas	
Organizaciones no gubernamentales	
Instituciones educativas nacionales e Internacionales	

5. REVISIONES Y APROBACIONES			
	Ocupante del puesto	Jefe Inmediato	Aprobado por
Nombre Completo del Puesto:	Docente - Investigador	Vicerrector	Rector
	Docente - Investigador	Director de Escuela	Rector
	Docente - Investigador	Estación Experimental	Rector
	Docente - Investigador	Unidad Productiva	Rector
Firma:			<i>Enilio Eobithy</i>
Fecha:			



6. MISIÓN DEL PUESTO			
Acción	Función	Guía	Resultado final
Planificar, dirigir y coordinar	Programas docentes de investigación y desarrollo tecnológico de acuerdo a la dependencia adscritos	Conforme a los planes de desarrollo estratégico, normativa de educación superior y líneas de desarrollo institucional.	Desarrollar los programas académicos conforme a lo planificado en el calendario anual y lo establecido en el plan de estudios.

7. RESPONSABILIDADES			
	Acción	Función	Resultado final
1.	Planificar, Ejecutar y Evaluar	El proceso enseñanza aprendizaje de acuerdo con el modelo educativo de UNACIFOR.	Para formar profesionales de alta calificación técnico practica en materia de recursos naturales y forestales.
2.	Desarrollar	Los programas académicos y el portafolio docente conforme a lo planificado en el calendario anual y lo establecido en el plan de estudios.	A fin de actualizar la carpeta docente de cada asignatura asignada para su desarrollo.
3.	Elaborar	El material didáctico requerido para cada asignatura que se imparte.	A fin de contribuir al proceso de certificación de la calidad de la universidad.
4.	Realizar	Investigaciones científicas en el marco de sus competencias y conforme a los planes de desarrollo de la institución.	A fin de publicar los resultados de las investigaciones generadas en revistas de carácter científico establecidos por la institución.



8.4.2. Jefe de Transparencia

1. IDENTIFICACIÓN	
Título del puesto:	Jefe de Transparencia
Área:	Transparencia
Nivel:	Táctico Nivel III
Toma de decisiones:	Sí
Reporta a:	Director de Planificación y Desarrollo

2. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	
Puestos Pares	Puestos de Reporte Directo
Ninguno	

3. RELACIONES INTERNAS	
Área / Puesto	Para Qué
Rector	Actualizar la información de la UNACIFOR en el portal único de transparencia, para visibilidad y conocimiento de la ciudadanía en lo que respecta a los fondos públicos, atendiendo además las necesidades de información que requiera la sociedad.
Vicerrectores	
Secretario General	
Directores	
Jefaturas	

4. RELACIONES EXTERNAS	
Organización / Área / Puesto	Para Qué
Gobierno Central	Garantizar la protección, clasificación y seguridad de la información pública y el respeto a las restricciones de acceso.
Secretarías de Estado	
Organismos nacionales	
Organismos internacionales	
Organizaciones privadas	
Organizaciones no gubernamentales	
Instituciones educativas nacionales e internacionales	

5. REVISIONES Y APROBACIONES			
Nombre Completo del Puesto:	Ocupante del puesto	Jefe inmediato	Aprobado por
Firma:	Jefe de Transparencia	Director de Planificación y Desarrollo	Rector
Fecha:			



6. MISIÓN DEL PUESTO			
Acción	Función	Guía	Resultado final
Recolectar, Elaborar y Divulgar	La información en el portal único de transparencia conforme a lo establecido por la ley de acceso a la información pública	Conforme a los planes de desarrollo estratégico, normativa de educación superior y líneas de desarrollo institucional.	A fin de promover una cultura de transparencia a través de capacitaciones dirigidas a funcionarios y empleados de la universidad.

7. RESPONSABILIDADES			
Acción	Función	Resultado final	
1. Garantizar	La protección, clasificación y seguridad de la información pública y el respeto a las restricciones de acceso	A fin de garantizar el acceso a la misma bajo mecanismos de seguridad adecuados para la universidad.	
2. Recolectar	La información por ingresarse en el portal de transparencia, así como la solicitada a través del portal por medio de los ciudadanos.	Para cumplir con la normativa de transparencia y acceso a la información pública.	
3. Elaborar	Los informes mensuales, trimestrales semestrales, para las diferentes dependencias según sea requerido.	A fin de informar del cumplimiento de las actividades de la universidad.	
4. Alimentar	La plataforma de gestión por resultados, SIAFI.	A fin de garantizar el cumplimiento del POA.	
5. Brindar	Respuesta a las peticiones de información de los ciudadanos.	Para garantizar el acceso a la información pública.	
6. Registrar	Electrónica y manualmente las solicitudes de información y las respuestas brindadas a la población en general.	A fin de llevar un control de la información brindada y la solicitada.	
7. Dirigir	Las gestiones inmediatas de las denuncias recibidas hasta darle solución.	A fin de mantener estrecha relación con las actividades relacionadas al tema de transparencia por medio del instituto de acceso a la información pública.	



8. ESFUERZO	
Físico	Mental
Moderado, incluye un mínimo esfuerzo de naturaleza fatigosa.	Medio requerido para realizar sus actividades en el puesto de trabajo.

9. CONDICIONES DE TRABAJO	
Lugar de trabajo:	Interior
Atmosfera:	Natural
Ambiente:	Limpio y Ordenado
Iluminación:	Artificial buena
Riesgos:	Incendios, caídas, golpes, daños a la vista por el uso de la computadora.

10. COMPETENCIAS				
Referente:	A: Superior	B: Alto	C: Normal	D: Básico

10.1. Competencias genéricas				
	A	B	C	D
Alta adaptabilidad		X		
Comunicación efectiva		X		
Empowerment		X		
Iniciativa		X		
Integridad	X			
Innovación				X
Orientación a los resultados				X
Control de Gestión				X
Responsabilidad				X
Trabajo en equipo				x

10.2. Competencias específicas (por familias de puestos)				
Administración y Servicios				
	A	B	C	D
Relaciones públicas		X		
Negociación				
Calidad del trabajo				X
Habilidad analítica				X

10.3. Competencias técnicas requeridas para el puesto				
	A	B	C	D
Ms Office		X		
Autor de publicaciones científicas y técnicas		X		
TICs		X		
Estadísticas y Finanzas				
Sistemas de Información Geográfica				
Salud y Sanidad Forestal				

11. REQUISITOS DEL PUESTO			
Formación	Completa	Incompleta	Especialidad
Educación secundaria			Ciencias Administrativas
Universitaria	X		
Maestría			
Doctorado			
Carrera técnica			

12. EXPERIENCIA EN POSICIONES SIMILARES	
Experiencia Mínima indispensable: 3 años	
Áreas de Desempeño: Uso de plataformas tecnológicas	



8.4.4. Jefe de Bienes Nacionales y Tenencia de la Tierra

1. IDENTIFICACIÓN	
Título del puesto:	Jefe de Bienes y Tenencia de la Tierra
Área:	Bienes y Tenencia de la Tierra
Nivel:	Táctico Nivel III
Toma de decisiones:	Si
Reporta a:	Director de Administración y Finanzas

2. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	
Puestos Pares	Puestos de Reporte Directo
Ninguno	

3. RELACIONES INTERNAS	
Área / Puesto	Para Qué
Rector	Realizar reversiones de fichas de bienes ya sea por actualización de datos o por mal registro.
Vicerrectores	
Secretario General	
Directores	
Jefaturas	

4. RELACIONES EXTERNAS	
Organización / Área / Puesto	Para Qué
Gobierno Central	Para conocer la normativa del manejo de los bienes nacionales en las diferentes instituciones del estado.
Secretarías de Estado	
Organismos nacionales	
Organismos internacionales	
Organizaciones privadas	
Organizaciones no gubernamentales	
Instituciones educativas nacionales e internacionales	

5. REVISIONES Y APROBACIONES			
Nombre Completo del Puesto:	Ocupante del puesto	Jefe inmediato	Aprobado por
Firma:	Jefe de Bienes y Tenencia de la Tierra	Director de Administración y Finanzas	Rector
Fecha:			<i>Eulio Eobaby</i>



6. MISIÓN DEL PUESTO			
Acción	Función	Guía	Resultado final
Registrar, Manejar y Controlar	Los bienes nacionales existentes en la universidad.	Conforme a los planes de desarrollo estratégico, normativa de educación superior y líneas de desarrollo institucional.	Para garantizar la existencia y el estado en el cual se encuentran los mismos.

7. RESPONSABILIDADES			
	Acción	Función	Resultado final
1.	Registrar y controlar	La asignación de bienes nacionales al personal de la institución con su respectivo número de inventario.	A fin de mantener actualizado los recibos de asignación de bienes a cada servidor público que labora en la Universidad.
2.	Ingresar	Los bienes de uso al sub sistema de bienes nacionales en el SIAFI, así como también las donaciones recibidas.	Para llevar un control de los bienes dentro del sistema y en físico.
3.	Elaborar y archivar	Las fichas de registro de bienes de la universidad.	A fin de llevar registro físico de los bienes y su asignación.
4.	Realizar y Actualizar	Los inventarios de bodegas, unidades productivas, laboratorios, estaciones experimentales y viviendas del campus.	A fin de mantener actualizado los inventarios de bienes a cada servidor público que labora en la Universidad.
5.	Realizar y coordinar	Reversiones de fichas de bienes ya sea por actualización de datos o por mal registro y descargos definitivos de bienes en mal estado ante la Dirección Nacional de Bienes del Estado, así como los procesos de subasta.	Para llevar un control actualizado de los bienes nacionales.
6.	Elaborar y presentar	Los informes de los registros de los bienes y sus asignaciones a las instancias correspondientes.	Para realizar los trámites correspondientes ante la dirección de bienes nacionales.



7.	Gestionar	La certificación de vehículos previo al proceso de matricula o cuando se han adquirido vehículos nuevos.	A fin de llevar registro físico de los bienes y su asignación.
----	------------------	--	--

8. ESFUERZO	
Físico	Mental
Moderado, incluye un mínimo esfuerzo de naturaleza fatigosa.	Medio requerido para realizar sus actividades en el puesto trabajo.

9. CONDICIONES DE TRABAJO	
Lugar de trabajo:	Interior
Atmosfera:	Natural
Ambiente:	Limpio y Ordenado
Iluminación:	Artificial buena
Riesgos:	Incendios, caídas, golpes, daños a la vista por el uso de la computadora.

10. COMPETENCIAS				
Referente:	A: Superior	B: Alto	C: Normal	D: Básico

10.1. Competencias genéricas									
	A	B	C	D		A	B	C	D
Alta adaptabilidad		X			Innovación		X		
Comunicación efectiva	X				Orientación a los resultados		X		
Empowerment		X			Control de Gestión	X			
Iniciativa	X				Responsabilidad	X			
Integridad	X				Trabajo en equipo	X			

10.2. Competencias específicas (por familias de puestos)				
---	--	--	--	--

Administración y Servicios									
	A	B	C	D		A	B	C	D
Relaciones públicas		X			Calidad del trabajo		X		
Negociación					Habilidad analítica				

10.3. Competencias técnicas requeridas para el puesto				
--	--	--	--	--

	A	B	C	D		A	B	C	D
Ms Office		X			Estadísticas y Finanzas	X			
Autor de publicaciones científicas y técnicas					Sistemas de Información Geográfica				
TICs		X			Salud y Sanidad Forestal				

11. REQUISITOS DEL PUESTO			
----------------------------------	--	--	--

Formación	Completa	Incompleta	Especialidad
Educación secundaria			Ciencias Administrativas
Universitaria	X		
Maestría			
Doctorado			
Carrera técnica			

12. EXPERIENCIA EN POSICIONES SIMILARES	
--	--

Experiencia Mínima indispensable: 3 años
Áreas de Desempeño: Uso de plataformas tecnológicas y manejo de inventarios



8.4.5. Jefe de Almacén

1. IDENTIFICACIÓN	
Título del puesto:	Jefe de Almacén
Área:	Almacén General
Nivel:	Táctico Nivel III
Toma de decisiones:	Sí
Reporta a:	Director de Administración y Finanzas

2. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	
Puestos Pares	Puestos de Reporte Directo
Ninguno	

3. RELACIONES INTERNAS	
Área / Puesto	Para Qué
Rector	Realizar las entregas de los materiales y equipos al personal de las diferentes áreas de la universidad.
Vicerrectores	
Secretario General	
Directores	
Jefaturas	

4. RELACIONES EXTERNAS	
Organización / Área / Puesto	Para Qué
Gobierno Central	Garantizar que los productos entregados sean de calidad bajo la normativa de compras del estado.
Secretarías de Estado	
Organismos nacionales	
Organismos internacionales	
Organizaciones privadas	
Organizaciones no gubernamentales	
Instituciones educativas nacionales e internacionales	

5. REVISIONES Y APROBACIONES			
	Ocupante del puesto	Jefe inmediato	Aprobado por
Nombre Completo del Puesto:	Jefe de Almacén	Director de Administración y Finanzas	Rector
Firma:			<i>Guillermo E. Solís</i>
Fecha:			



6. MISIÓN DEL PUESTO			
Acción	Función	Guía	Resultado final
Registrar, Manejar y Controlar	Los materiales y equipos existentes en la universidad.	Conforme a los planes de desarrollo estratégico, normativa de educación superior y líneas de desarrollo institucional.	Para garantizar la entrega de los mismos.

7. RESPONSABILIDADES			
	Acción	Función	Resultado final
1.	Registrar y controlar	La entrega de materiales y equipos al personal de la institución según solicitud.	A fin de mantener un stock de materiales y equipos que son de uso continuo.
2.	Ingresar	Los materiales y suministros al sistema de control interno de la universidad.	Para llevar un control de los bienes dentro del sistema y en físico.
3.	Elaborar y archivar	Las fichas de registro de entrega de materiales y suministros de la universidad.	A fin de llevar registro físico de los materiales y su asignación.
4.	Realizar y Actualizar	Los inventarios de bodegas de almacén de la existencia de materiales y equipos.	A fin de mantener actualizado los inventarios de materiales y suministros.
5.	Elaborar y presentar	Los informes de los registros de los materiales y suministros y su entrega a las diferentes instancias correspondientes.	Para realizar los trámites correspondientes ante la dirección de administración y finanzas.

8. ESFUERZO	
Físico	Mental
Moderado, incluye un mínimo esfuerzo de naturaleza fatigosa.	Medio requerido para realizar sus actividades en el puesto de trabajo.



9. CONDICIONES DE TRABAJO	
Lugar de trabajo:	Interior
Atmosfera:	Natural
Ambiente:	Limpio y Ordenado
Iluminación:	Artificial buena
Riesgos:	Incendios, caídas, golpes, daños a la vista por el uso de la computadora.

10. COMPETENCIAS									
Referente:		A: Superior		B: Alto		C: Normal		D: Básico	
10.1. Competencias genéricas									
	A	B	C	D		A	B	C	D
Alta adaptabilidad		X			Innovación		X		
Comunicación efectiva		X			Orientación a los resultados		X		
Empowerment		X			Control de Gestión	X			
Iniciativa		X			Responsabilidad	X			
Integridad	X				Trabajo en equipo	X			

10.2. Competencias específicas (por familias de puestos)									
Administración y Servicios									
	A	B	C	D		A	B	C	D
Relaciones públicas		X			Calidad del trabajo		X		
Negociación		X			Habilidad analítica		X		

10.3. Competencias técnicas requeridas para el puesto									
	A	B	C	D		A	B	C	D
Ms Office		X			Estadísticas y Finanzas		X		
Autor de publicaciones científicas y técnicas		X			Sistemas de Información Geográfica				
TICs		X			Salud y Sanidad Forestal				

11. REQUISITOS DEL PUESTO			
Formación	Completa	Incompleta	Especialidad
Educación secundaria			Ciencias Administrativas
Universitaria	X		
Maestría			
Doctorado			
Carrera técnica			

12. EXPERIENCIA EN POSICIONES SIMILARES
Experiencia Mínima indispensable: 3 años
Áreas de Desempeño: Uso de plataformas tecnológicas y manejo de inventarios



8.4.6. Jefe de Aula Taller

1. IDENTIFICACIÓN	
Título del puesto:	Jefe de Aula Taller
Área:	Aula Taller
Nivel:	Táctico Nivel III
Toma de decisiones:	Sí
Reporta a:	Director de Administración y Finanzas

2. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	
Puestos Pares	Puestos de Reporte Directo
Ninguno	

3. RELACIONES INTERNAS	
Área / Puesto	Para Qué
Rector	Realizar las entregas de los materiales y equipos al personal de las diferentes áreas de la universidad.
Vicerrectores	
Secretario General	
Directores	
Jefaturas	

4. RELACIONES EXTERNAS	
Organización / Área / Puesto	Para Qué
Gobierno Central	Garantizar que los productos entregados sean de calidad bajo la normativa de compras del estado.
Secretarías de Estado	
Organismos nacionales	
Organismos internacionales	
Organizaciones privadas	
Organizaciones no gubernamentales	
Instituciones educativas nacionales e internacionales	

5. REVISIONES Y APROBACIONES			
Nombre Completo del Puesto:	Ocupante del puesto	Jefe inmediato	Aprobado por
Firma:	Jefe de Aula Taller	Director de Administración y Finanzas	Rector
Fecha:			<i>Ennio Eobley</i>



6. MISIÓN DEL PUESTO			
Acción	Función	Guía	Resultado final
Registrar, Manejar y Controlar	Los materiales y equipos existentes en la universidad.	Conforme a los planes de desarrollo estratégico, normativa de educación superior y líneas de desarrollo institucional.	Para garantizar la entrega de los mismos.

7. RESPONSABILIDADES			
	Acción	Función	Resultado final
1.	Registrar y controlar	La entrega de equipos al estudiante y docente según solicitud.	A fin de mantener un stock de materiales y equipos que son de uso continuo.
2.	Ingresar	Los materiales y suministros al sistema de control interno de la universidad.	Para llevar un control de los bienes dentro del sistema y en físico.
3.	Elaborar y archivar	Las fichas de registro de entrega de equipos de la universidad.	A fin de llevar registro físico de los materiales y su asignación.
4.	Realizar y Actualizar	Los inventarios de bodegas de almacén de la existencia de materiales y equipos.	A fin de mantener actualizado los inventarios de materiales y suministros.
5.	Elaborar y presentar	Los informes de los registros de los materiales y suministros y su entrega a las diferentes instancias correspondientes.	Para realizar los trámites correspondientes ante la dirección de administración y finanzas.

8. ESFUERZO	
Físico	Mental
Moderado, incluye un mínimo esfuerzo de naturaleza fatigosa.	Medio requerido para realizar sus actividades en el puesto de trabajo.



9. CONDICIONES DE TRABAJO	
Lugar de trabajo:	Interior
Atmosfera:	Natural
Ambiente:	Limpio y Ordenado
Iluminación:	Artificial buena
Riesgos:	Incendios, caídas, golpes, daños a la vista por el uso de la computadora.

10. COMPETENCIAS				
Referente:	A: Superior	B: Alto	C: Normal	D: Básico

10.1. Competencias genéricas				
	A	B	C	D
Alta adaptabilidad	X			
Comunicación efectiva		X		
Empowerment		X		
Iniciativa		X		
Integridad	X			

10.2. Competencias específicas (por familias de puestos)				
Administración y Servicios				
	A	B	C	D

Relaciones públicas		X		
Negociación		X		

10.3. Competencias técnicas requeridas para el puesto				
	A	B	C	D

Ms Office		X		
Autor de publicaciones científicas y técnicas		X		
TICs		X		

11. REQUISITOS DEL PUESTO			
Formación	Completa	Incompleta	Especialidad

Educación secundaria			Ciencias Administrativas
Universitaria	X		
Maestría			
Doctorado			
Carrera técnica			

12. EXPERIENCIA EN POSICIONES SIMILARES

Experiencia Mínima indispensable: 3 años
Áreas de Desempeño: Uso de plataformas tecnológicas y manejo de inventarios



8.4.7. Jefe de Registro

1. IDENTIFICACIÓN	
Título del puesto:	Jefe de Registro
Área:	Registro
Nivel:	Táctico Nivel III
Toma de decisiones:	Sí
Reporta a:	Secretario General

2. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	
Puestos Pares	Puestos de Reporte Directo
Ninguno	

3. RELACIONES INTERNAS	
Área / Puesto	Para Qué
Rector	Realizar los procesos de matrícula, retiros y agregados de asignaturas, retiros y cambio de carreras de los estudiantes.
Vicerrectores	
Secretario General	
Directores	
Jefaturas	

4. RELACIONES EXTERNAS	
Organización / Área / Puesto	Para Qué
Gobierno Central	Dar orientación, atención y servicio a usuarios internos y externos sobre los procesos de registro académico.
Secretarías de Estado	
Organismos nacionales	
Organismos internacionales	
Organizaciones privadas	
Organizaciones no gubernamentales	
Instituciones educativas nacionales e internacionales	

5. REVISIONES Y APROBACIONES			
Nombre Completo del Puesto:	Ocupante del puesto	Jefe inmediato	Aprobado por
	Jefe de Registro	Secretaria General	Rector
Firma:			<i>Eulio Eobani</i>
Fecha:			



6. MISIÓN DEL PUESTO			
Acción	Función	Guía	Resultado final
Organizar, Almacenar y Registrar	La información relativa a la matrícula, permanencia, aprobación, reprobación, egreso y graduación de alumnos a través de procesos informáticos.	Conforme a los planes de desarrollo estratégico, normativa de educación superior y líneas de desarrollo institucional.	Para conservar de manera estricta y confidencial los documentos del alumno y los resultados de su historial académico

7. RESPONSABILIDADES			
Acción	Función	Resultado final	
1. Registrar y controlar	Los procesos de matrícula, retiros y agregados de asignaturas, retiros y cambio de carreras de los estudiantes, así como las equivalencias.	Para generar información académica de los procesos que administra para las diversas instancias de la Universidad.	
2. Elaborar y Distribuir	Las listas preliminares y los cuadros oficiales para las calificaciones cada periodo académico.	Para garantizar el control y organización de la información académica.	
3. Digitalizar	Las historias académicas de los estudiantes que ingresan por primera vez.	Para generar el expediente digital de cada estudiante.	
4. Brindar	Orientación, atención y servicio a usuarios internos y externos sobre los procesos de registro académico	Para brindar un servicio de calidad en los procesos de la secretaria general.	
5. Elaborar y presentar	Reportes de notas, constancias de estudio, equivalencias, historiales académicos, actas de graduación, para firma del Secretario General.	Para garantizar la legalidad de los procesos académicos y la veracidad de la información.	
6. Apoyar	Los procesos de elaboración de carnets de los estudiantes.	Para garantizar su identificación dentro de la universidad.	



8. ESFUERZO	
Físico	Mental
Moderado, incluye un mínimo esfuerzo de naturaleza fatigosa.	Medio requerido para realizar sus actividades en el puesto de trabajo.

9. CONDICIONES DE TRABAJO	
Lugar de trabajo:	Interior
Atmosfera:	Natural
Ambiente:	Limpio y Ordenado
Iluminación:	Artificial buena
Riesgos:	Incendios, caídas, golpes, daños a la vista por el uso de la computadora.

10. COMPETENCIAS				
Referente:	A: Superior	B: Alto	C: Normal	D: Básico

10.1. Competencias genéricas									
	A	B	C	D		A	B	C	D
Alta adaptabilidad		X			Innovación		X		
Comunicación efectiva		X			Orientación a los resultados		X		
Empowerment		X			Control de Gestión		X		
Iniciativa		X			Responsabilidad		X		
Integridad		X			Trabajo en equipo		X		

10.2. Competencias específicas (por familias de puestos)									
Administración y Servicios									
	A	B	C	D		A	B	C	D
Relaciones públicas		X			Calidad del trabajo		X		
Negociación					Habilidad analítica				

10.3. Competencias técnicas requeridas para el puesto									
	A	B	C	D		A	B	C	D
Ms Office		X			Estadísticas y Finanzas				X
Autor de publicaciones científicas y técnicas					Sistemas de Información Geográfica				
TICs				X	Salud y Sanidad Forestal				

11. REQUISITOS DEL PUESTO			
Formación	Completa	Incompleta	Especialidad
Educación secundaria			Ciencias Administrativas
Universitaria	X		
Maestría			
Doctorado			
Carrera técnica			

12. EXPERIENCIA EN POSICIONES SIMILARES	
Experiencia Mínima indispensable: 3 años	
Áreas de Desempeño: Uso de plataformas tecnológicas y bases de datos	



8.4.8. Jefe de Proyectos

1. IDENTIFICACIÓN	
Título del puesto:	Jefe de Proyectos
Área:	Proyectos
Nivel:	Táctico Nivel III
Toma de decisiones:	Sí
Reporta a:	Director de Cooperación Externa

2. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	
Puestos Pares	Puestos de Reporte Directo
Ninguno	

3. RELACIONES INTERNAS	
Área / Puesto	Para Qué
Rector	Proyección de nuevos proyectos para UNACIFOR según las necesidades institucionales
Vicerrectores	
Secretario General	
Directores	
Jefaturas	

4. RELACIONES EXTERNAS	
Organización / Área / Puesto	Para Qué
Gobierno Central	Diseño y planificación de los diferentes proyectos que se vinculen a la academia, investigación, vinculación y otras áreas que requiera UNACIFOR.
Secretarías de Estado	
Organismos nacionales	
Organismos internacionales	
Organizaciones privadas	
Organizaciones no gubernamentales	
Instituciones educativas nacionales e internacionales	

5. REVISIONES Y APROBACIONES			
Nombre Completo del Puesto:	Ocupante del puesto	Jefe inmediato	Aprobado por
	Jefe de Proyectos	Director de Cooperación Externa	Rector
Firma:			<i>Eulio E. Obispo</i>
Fecha:			



6. MISIÓN DEL PUESTO			
Acción	Función	Guía	Resultado final
Diseñar, planificar y gestionar	Proyectos que se vinculen a la academia, investigación, vinculación y otras áreas que requiera UNACIFOR.	Conforme a los planes de desarrollo estratégico, normativa de educación superior y líneas de desarrollo institucional.	A fin de fortalecer los procesos de vinculación universidad – sociedad.

7. RESPONSABILIDADES			
	Acción	Función	Resultado final
1.	Diseñar y formular	Propuestas de proyectos según las necesidades institucionales.	A fin de fortalecer los procesos de vinculación universidad – sociedad.
2.	Planificar y monitorear	El proyecto en todos sus aspectos, identificando las actividades a realizar, los recursos a poner en juego, los plazos y los costes previstos.	A fin de cumplir con los compromisos adquiridos durante la gestión del mismo.
3.	Digitalizar y actualizar	La matriz de proyectos ejecutados por la universidad, así como el perfil institucional y experiencia.	A fin de sistematizar la experiencia institucional en la ejecución de proyectos.
4.	Elaborar y presentar	Informes de gestión del avance de los diferentes proyectos.	A fin de informar sobre el avance en la ejecución de los mismos.
5.	Gestionar	Recursos mediante la elaboración de propuestas de proyectos dentro y fuera de la universidad, así como los finiquitos de los mismos una vez ejecutado el proyecto.	A fin de fortalecer los procesos de vinculación universidad – sociedad.
6.	Apoyar	A las comisiones de la universidad en la formulación de propuestas y brindar el perfil institucional con la experiencia en el manejo de proyectos.	Para vincular la academia, la investigación en las diferentes propuestas a gestionar.



8. ESFUERZO	
Físico	Mental
Moderado, incluye un mínimo esfuerzo de naturaleza fatigosa.	Medio requerido para realizar sus actividades en el puesto de trabajo.

9. CONDICIONES DE TRABAJO	
Lugar de trabajo:	Interior
Atmósfera:	Natural
Ambiente:	Limpio y Ordenado
Iluminación:	Artificial buena
Riesgos:	Incendios, caídas, golpes, daños a la vista por el uso de la computadora.

10. COMPETENCIAS									
Referente:	A: Superior		B: Alto		C: Normal		D: Básico		
10.1. Competencias genéricas									
	A	B	C	D		A	B	C	D
Alta adaptabilidad			X		Innovación		X		
Comunicación efectiva			X		Orientación a los resultados		X		
Empowerment			X		Control de Gestión		X		
Iniciativa			X		Responsabilidad		X		
Integridad	X				Trabajo en equipo		X		

10.2. Competencias específicas (por familias de puestos)									
Administración y Servicios									
	A	B	C	D		A	B	C	D
Relaciones públicas		X			Calidad del trabajo		X		
Negociación		X			Habilidad analítica	X			

10.3. Competencias técnicas requeridas para el puesto									
	A	B	C	D		A	B	C	D
Ms Office	X				Estadísticas y Finanzas	X			
Autor de publicaciones científicas y técnicas					Sistemas de Información Geográfica				
TICs	X				Salud y Sanidad Forestal				

11. REQUISITOS DEL PUESTO			
Formación	Completa	Incompleta	Especialidad
Educación secundaria			Ciencias Administrativas
Universitaria	X		
Maestría			
Doctorado			
Carrera técnica			

12. EXPERIENCIA EN POSICIONES SIMILARES	
Experiencia Mínima indispensable: 3 años	
Áreas de Desempeño: gestión de proyectos	



8.4.9. Analista de Convenios

1. IDENTIFICACIÓN	
Título del puesto:	Analista de Convenios
Área:	Convenios
Nivel:	Táctico Nivel III
Toma de decisiones:	Sí
Reporta a:	Director de Cooperación Externa

2. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	
Puestos Pares	Puestos de Reporte Directo
Ninguno	

3. RELACIONES INTERNAS	
Área / Puesto	Para Qué
Rector	Proyección de nuevos convenios para UNACIFOR según las necesidades institucionales
Vicerrectores	
Secretario General	
Directores	
Jefaturas	

4. RELACIONES EXTERNAS	
Organización / Área / Puesto	Para Qué
Gobierno Central	Diseño de convenios que se vinculen a la academia, investigación, vinculación y otras áreas que requiera UNACIFOR.
Secretarías de Estado	
Organismos nacionales	
Organismos internacionales	
Organizaciones privadas	
Organizaciones no gubernamentales	
Instituciones educativas nacionales e Internacionales	

5. REVISIONES Y APROBACIONES			
Nombre Completo del Puesto:	Ocupante del puesto	Jefe inmediato	Aprobado por
Firma:	Analista de Convenios	Director de Cooperación Externa	Rector
Fecha:			<i>Eulio Eobilla</i>



6. MISIÓN DEL PUESTO			
Acción	Función	Guía	Resultado final
Diseñar y gestionar	Convenios que se vinculen a la academia, investigación, vinculación y otras áreas que requiera UNACIFOR.	Conforme a los planes de desarrollo estratégico, normativa de educación superior y líneas de desarrollo institucional.	A fin de fortalecer los procesos de vinculación universidad – sociedad.

7. RESPONSABILIDADES			
	Acción	Función	Resultado final
1.	Diseñar y gestionar	Convenios según las necesidades institucionales.	A fin de fortalecer los procesos de vinculación universidad – sociedad.
2.	Planificar y monitorear	Los convenios identificando las actividades a realizar, los recursos a poner en juego, los plazos y los costes previstos.	A fin de cumplir con los compromisos adquiridos durante la gestión del mismo.
3.	Digitalizar y actualizar	La matriz de convenios firmados por la universidad, así como los enlaces y las universidades u organizaciones.	A fin de brindar seguimiento en la ejecución de proyectos.
4.	Elaborar y presentar	Informes de gestión del avance de los diferentes convenios nacionales e internacionales en gestión.	A fin de informar sobre el avance en la ejecución de los mismos.
5.	Gestionar	Recursos mediante la elaboración de propuestas de convenios, cartas de intención fuera de la universidad.	A fin de fortalecer los procesos de vinculación universidad – sociedad.

8. ESFUERZO	
Físico	Mental
Moderado, incluye un mínimo esfuerzo de naturaleza fatigosa.	Medio requerido para realizar sus actividades en el puesto de trabajo.



9. CONDICIONES DE TRABAJO	
Lugar de trabajo:	Interior
Atmosfera:	Natural
Ambiente:	Limpio y Ordenado
Iluminación:	Artificial buena
Riesgos:	Incendios, caídas, golpes, daños a la vista por el uso de la computadora.

10. COMPETENCIAS									
Referente: A: Superior B: Alto C: Normal D: Básico									
10.1. Competencias genéricas									
	A	B	C	D		A	B	C	D
Alta adaptabilidad			X		Innovación	X			
Comunicación efectiva			X		Orientación a los resultados			X	
Empowerment			X		Control de Gestión		X		
Iniciativa			X		Responsabilidad	X			
Integridad	X				Trabajo en equipo	X			

10.2. Competencias específicas (por familias de puestos)									
Administración y Servicios									
	A	B	C	D		A	B	C	D
Relaciones públicas	X				Calidad del trabajo	X			
Negociación	X				Habilidad analítica	X			

10.3. Competencias técnicas requeridas para el puesto									
	A	B	C	D		A	B	C	D
Ms Office	X				Estadísticas y Finanzas				
Autor de publicaciones científicas y técnicas					Sistemas de Información Geográfica				
TICs					Salud y Sanidad Forestal				

11. REQUISITOS DEL PUESTO			
Formación	Completa	Incompleta	Especialidad
Educación secundaria			Ciencias Administrativas
Universitaria	X		
Maestría			
Doctorado			
Carrera técnica			

12. EXPERIENCIA EN POSICIONES SIMILARES	
Experiencia Mínima indispensable:	3 años
Áreas de Desempeño:	Elaboración de convenios y gestión



8.4.10. Encargada de Becas

1. IDENTIFICACIÓN	
Título del puesto:	Encargada de Becas
Área:	Becas
Nivel:	Táctico Nivel III
Toma de decisiones:	Si
Reporta a:	Director de Movilidad Académica

2. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	
Puestos Pares	Puestos de Reporte Directo
Ninguno	

3. RELACIONES INTERNAS	
Área / Puesto	Para Qué
Rector	Proyección de programas y oportunidades de becas nacionales e internacionales para UNACIFOR según las necesidades institucionales
Vicerrectores	
Secretario General	
Directores	
Jefaturas	

4. RELACIONES EXTERNAS	
Organización / Área / Puesto	Para Qué
Gobierno Central	Gestionar programas de becas que se vinculen a la academia, investigación, vinculación y otras áreas que requiera UNACIFOR.
Secretarías de Estado	
Organismos nacionales	
Organismos internacionales	
Organizaciones privadas	
Organizaciones no gubernamentales	
Instituciones educativas nacionales e internacionales	

5. REVISIONES Y APROBACIONES			
Nombre Completo del Puesto:	Ocupante del puesto	Jefe inmediato	Aprobado por
Firma:	Encargada de Becas	Director de Movilidad Académica	Rector
Fecha:			<i>Eulio Eobinda</i>



6. MISIÓN DEL PUESTO			
Acción	Función	Guía	Resultado final
Diseñar y gestionar	Programas de becas que se vinculen a la academia, investigación, vinculación y otras áreas que requiera UNACIFOR.	Conforme a los planes de desarrollo estratégico, normativa de educación superior y líneas de desarrollo institucional.	A fin de fortalecer los procesos de vinculación universidad – sociedad.

7. RESPONSABILIDADES			
	Acción	Función	Resultado final
1.	Diseñar y gestionar	Programas de becas nacionales e internacionales según las necesidades institucionales.	A fin de fortalecer los procesos de vinculación universidad – sociedad.
2.	Planificar y monitorear	Los programas de becas identificando los recursos a poner en juego, los plazos y los costes previstos.	A fin de cumplir con los compromisos adquiridos durante la gestión del mismo.
3.	Digitalizar y actualizar	La matriz de becas y becarios de la universidad, así como los enlaces y las universidades u organizaciones.	A fin de brindar seguimiento en la ejecución de programas de becas.
4.	Elaborar y presentar	Informes de gestión del avance de los diferentes programas de becas nacionales e internacionales en gestión.	A fin de informar sobre el avance en la ejecución de los mismos.
5.	Gestionar	Recursos mediante la elaboración de propuestas de becas, cartas de intención dentro y fuera de la universidad.	A fin de fortalecer los procesos de vinculación universidad – sociedad.

8. ESFUERZO	
Físico	Mental
Moderado, incluye un mínimo esfuerzo de naturaleza fatigosa.	Medio requerido para realizar sus actividades en el puesto de trabajo.



9. CONDICIONES DE TRABAJO	
Lugar de trabajo:	Interior
Atmosfera:	Natural
Ambiente:	Limpio y Ordenado
Iluminación:	Artificial buena
Riesgos:	Incendios, caídas, golpes, daños a la vista por el uso de la computadora.

10. COMPETENCIAS							
Referente:	A: Superior B: Alto C: Normal D: Básico						
10.1. Competencias genéricas							
	A B C D		A B C D				
Alta adaptabilidad			X	Innovación			X
Comunicación efectiva			X	Orientación a los resultados			X
Empowerment			X	Control de Gestión	X		
Iniciativa			X	Responsabilidad	X		
Integridad	X			Trabajo en equipo	X		

10.2. Competencias específicas (por familias de puestos)							
Administración y Servicios							
	A B C D		A B C D				
Relaciones públicas	X			Calidad del trabajo		X	
Negociación	X			Habilidad analítica		X	

10.3. Competencias técnicas requeridas para el puesto							
	A B C D		A B C D				
Ms Office		X		Estadísticas y Finanzas			
Autor de publicaciones científicas y técnicas				Sistemas de Información Geográfica			
TICs		X		Salud y Sanidad Forestal			

11. REQUISITOS DEL PUESTO			
Formación	Completa	Incompleta	Especialidad
Educación secundaria			Ciencias Administrativas
Universitaria	X		
Maestría			
Doctorado			
Carrera técnica			

12. EXPERIENCIA EN POSICIONES SIMILARES	
Experiencia Mínima indispensable:	3 años
Áreas de Desempeño:	Gestión de becas



8.4.11. Jefe de Redes Universitarias

1. IDENTIFICACIÓN	
Título del puesto:	Jefe de Redes Universitarias
Área:	Redes Universitarias
Nivel:	Táctico Nivel III
Toma de decisiones:	Si
Reporta a:	Director de Cooperación Externa

2. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	
Puestos Pares	Puestos de Reporte Directo
Ninguno	

3. RELACIONES INTERNAS	
Área / Puesto	Para Qué
Rector	Proyección de redes universitarias nacionales e internacionales para UNACIFOR según las necesidades institucionales
Vicerrectores	
Secretario General	
Directores	
Jefaturas	

4. RELACIONES EXTERNAS	
Organización / Área / Puesto	Para Qué
Gobierno Central	Gestionar alianzas universitarias y redes universitarias que vinculen a la academia, investigación, vinculación y otras áreas que requiera UNACIFOR.
Secretarías de Estado	
Organismos nacionales	
Organismos internacionales	
Organizaciones privadas	
Organizaciones no gubernamentales	
Instituciones educativas nacionales e internacionales	

5. REVISIONES Y APROBACIONES			
	Ocupante del puesto	Jefe inmediato	Aprobado por
Nombre Completo del Puesto:	Jefe de Redes Universitarias	Director de Cooperación Externa	Rector
Firma:			<i>Eulio Echeburu</i>
Fecha:			



6. MISIÓN DEL PUESTO			
Acción	Función	Guía	Resultado final
Promover y gestionar	Redes a nivel universitario que se vinculen a la academia, investigación, vinculación y otras áreas que requiera UNACIFOR.	Conforme a los planes de desarrollo estratégico, normativa de educación superior y líneas de desarrollo institucional.	A fin de fortalecer los procesos de vinculación universidad – sociedad.

7. RESPONSABILIDADES			
	Acción	Función	Resultado final
1.	Gestionar	La incorporación de la universidad en redes y alianzas con universidades nacionales e internacionales según las necesidades institucionales.	A fin de fortalecer los procesos de vinculación universidad – sociedad.
2.	Planificar y monitorear	Los compromisos establecidos en cada red, identificando los recursos a poner en juego, los plazos y los costos previstos.	A fin de cumplir con los compromisos adquiridos durante la gestión del mismo.
3.	Digitalizar y actualizar	La matriz de redes universitarias de la universidad, así como los enlaces y las universidades u organizaciones.	A fin de brindar seguimiento en la ejecución de programas de redes.
4.	Elaborar y presentar	Informes de gestión del avance de los diferentes programas de redes universitarias nacionales e internacionales en gestión.	A fin de informar sobre el avance en la ejecución de los mismos.
5.	Gestionar	Recursos mediante la incorporación de la universidad a redes universitarias nacionales e internacionales.	A fin de fortalecer los procesos de vinculación universidad – sociedad.

8. ESFUERZO	
Físico	Mental
Moderado, incluye un mínimo esfuerzo de naturaleza fatigosa.	Medio requerido para realizar sus actividades en el puesto de trabajo.



9. CONDICIONES DE TRABAJO	
Lugar de trabajo:	Interior
Atmosfera:	Natural
Ambiente:	Limpio y Ordenado
Iluminación:	Artificial buena
Riesgos:	Incendios, caídas, golpes, daños a la vista por el uso de la computadora.

10. COMPETENCIAS									
Referente: A: Superior B: Alto C: Normal D: Básico									
10.1. Competencias genéricas									
	A	B	C	D		A	B	C	D
Alta adaptabilidad			X	X	Innovación	X			
Comunicación efectiva			X	X	Orientación a los resultados	X			
Empowerment					Control de Gestión			X	
Iniciativa	X				Responsabilidad	X			
Integridad	X				Trabajo en equipo	X			

10.2. Competencias específicas (por familias de puestos)									
Administración y Servicios									
	A	B	C	D		A	B	C	D
Relaciones públicas		X			Calidad del trabajo		X		
Negociación		X			Habilidad analítica		X		

10.3. Competencias técnicas requeridas para el puesto									
	A	B	C	D		A	B	C	D
Ms Office		X			Estadísticas y Finanzas				
Autor de publicaciones científicas y técnicas					Sistemas de Información Geográfica				
TICs		X			Salud y Sanidad Forestal				

11. REQUISITOS DEL PUESTO			
Formación	Completa	Incompleta	Especialidad
Educación secundaria			Ciencias Administrativas
Universitaria	X		
Maestría			
Doctorado			
Carrera técnica			

12. EXPERIENCIA EN POSICIONES SIMILARES
Experiencia Mínima indispensable: 3 años
Áreas de Desempeño: Gestión de redes universitarias



8.4.12. Asistente de Movilidad Académica

1. IDENTIFICACIÓN	
Título del puesto:	Asistente de Movilidad Académica
Área:	Dirección de Movilidad Académica
Nivel:	Táctico Nivel III
Toma de decisiones:	Sí
Reporta a:	Director de Movilidad Académica

2. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	
Puestos Pares	Puestos de Reporte Directo
Ninguno	

3. RELACIONES INTERNAS	
Área / Puesto	Para Qué
Rector	Apoyar las estrategias de movilidad académica de docentes y alumnos a nivel nacional e internacional, de acuerdo a las políticas y al plan de desarrollo institucional de la universidad.
Vicerrectores	
Secretario General	
Directores	
Jefaturas	

4. RELACIONES EXTERNAS	
Organización / Área / Puesto	Para Qué
Gobierno Central	Apoyar las relaciones de la comunidad universitaria en el ámbito nacional e internacional a fin de coadyuvar al desarrollo institucional y al mejoramiento permanente de la educación.
Secretarías de Estado	
Organismos nacionales	
Organismos internacionales	
Organizaciones privadas	
Organizaciones no gubernamentales	
Instituciones educativas nacionales e internacionales	

5. REVISIONES Y APROBACIONES			
	Ocupante del puesto	Jefe inmediato	Aprobado por
Nombre Completo del Puesto:	Asistente de Movilidad Académica	Director de Movilidad Académica	Rector
Firma:			<i>Eulio Eobilly</i>
Fecha:			



6. MISIÓN DEL PUESTO			
Acción	Función	Guía	Resultado final
Apoyar	Las movidades académicas nacionales e internacional que se ejecuta a través de convenios, acuerdos, cartas de entendimiento y otras modalidades de colaboración dentro de la universidad.	Conforme a los planes de desarrollo estratégico, normativa de educación superior y líneas de desarrollo institucional.	Conducir las estrategias de movilidad académica de acuerdo a las políticas y al plan de desarrollo institucional y promover las actividades académicas a nivel nacional e internacional.

7. RESPONSABILIDADES		
Acción	Función	Resultado final
1. Promover y Apoyar	El intercambio de docentes y alumnos para beneficio de la comunidad universitaria y el desarrollo institucional.	A fin de promover los vínculos de nacionales e internacionales de la universidad con la sociedad.
2. Identificar	Oportunidades de movidades de docentes y alumnos, para profesionalizarse y capacitarse en temas de interés institucional.	A fin de generar alianzas con socios estratégicos que permitan potenciar la academia, investigación que se genera en la universidad.
3. Ejecutar	Propuestas de movilidad académica conjunta entre estudiantes y docentes, que permitan el intercambio de <i>conocimiento y experiencias</i> .	A fin de fortalecer las relaciones de la comunidad universitaria en el ámbito nacional e internacional.
4. Realizar	Ferias promocionales de programas de movilidad para estudiantes y alumnos con los cuales la universidad tiene vinculación.	Para potenciar las estrategias de cooperación externa de acuerdo a las políticas y al plan de desarrollo institucional de la universidad.
5. Recolectar y Difundir	Información relacionada con el intercambio académico de docentes y alumnos relacionados con la educación que efectúan otras universidades e	Con la finalidad de estrechar lazos de cooperación institucional.



		instituciones nacionales e internacionales.	
6.	Apoyar	Oportunidades de moviidades académicas y becas apoyen la investigación, el desarrollo educativo y la elevación del nivel académico de la comunidad universitaria.	Para promover la generación de recursos y apoyar el logro de metas de ingresos por parte de la universidad.
7.	Promover	Vínculos de cooperación que permitan el intercambio académico de docentes y alumnos de docencia, investigación y extensión.	Para buscar el financiamiento oportuno de los mismos y con ello generar vínculos estrechos entre la academia y la sociedad.

8. ESFUERZO	
Físico	Mental
Moderado, incluye un mínimo esfuerzo de naturaleza fatigosa.	Medio requerido para realizar sus actividades en el puesto de trabajo.

9. CONDICIONES DE TRABAJO	
Lugar de trabajo:	Interior
Atmosfera:	Natural
Ambiente:	Limpio y Ordenado
Iluminación:	Artificial buena
Riesgos:	Incendios, caídas, golpes, daños a la vista por el uso de la computadora.

10. COMPETENCIAS												
Referente: A: Superior B: Alto C: Normal D: Básico												
10.1. Competencias genéricas												
	A	B	C	D		A	B	C	D			
Alta adaptabilidad			X		Innovación		X					
Comunicación efectiva			X		Orientación a los resultados		X					
Empowerment					Control de Gestión		X					
Iniciativa			X		Responsabilidad	X						
Integridad	X				Trabajo en equipo	X						

10.2. Competencias específicas (por familias de puestos)												
Administración y Servicios												
	A	B	C	D		A	B	C	D			
Relaciones públicas		X			Calidad del trabajo		X					
Negociación		X			Habilidad analítica		X					

10.3. Competencias técnicas requeridas para el puesto												
	A	B	C	D		A	B	C	D			
Ms Office		X			Estadísticas y Finanzas		X					
Autor de publicaciones científicas y técnicas					Sistemas de Información Geográfica							
TICs					Salud y Sanidad Forestal							
Producción Agrícola					Sistemas Agroforestales							
Bilingue		X			Protocolos de Cooperación		X					

11. REQUISITOS DEL PUESTO				
Formación	Completa	Incompleta	Especialidad	
Educación secundaria			Ciencias Administrativas	
Universitaria	X			
Maestría				
Doctorado				
Carrera técnica				

12. EXPERIENCIA EN POSICIONES SIMILARES	
Experiencia Mínima indispensable: 3 años	
Áreas de Desempeño: Relaciones internacionales.	



8.4.13. Encargada de Protocolo

1. IDENTIFICACIÓN	
Título del puesto:	Encargada de Protocolo
Área:	Protocolo
Nivel:	Táctico Nivel III
Toma de decisiones:	Si
Reporta a:	Director de Protocolo y Comunicaciones

2. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	
Puestos Pares	Puestos de Reporte Directo
Ninguno	

3. RELACIONES INTERNAS	
Área / Puesto	Para Qué
Rector	Organizar las funciones sociales oficiales de las distintas dependencias de la universidad y cooperar en la organización de eventos
Vicerrectores	
Secretario General	
Directores	
Jefaturas	

4. RELACIONES EXTERNAS	
Organización / Área / Puesto	Para Qué
Gobierno Central	Supervisar las actividades protocolares ofrecidas a funcionarios y personalidades nacionales e internacional que visitan la UNACIFOR
Secretarías de Estado	
Organismos nacionales	
Organismos internacionales	
Organizaciones privadas	
Organizaciones no gubernamentales	
Instituciones educativas nacionales e internacionales	

5. REVISIONES Y APROBACIONES			
	Ocupante del puesto	Jefe inmediato	Aprobado por
Nombre Completo del Puesto:	Encargada de Protocolo	Director de Protocolo y Comunicaciones	Rector
Firma:			<i>Ennio Eobit</i>
Fecha:			



6. MISIÓN DEL PUESTO			
Acción	Función	Guía	Resultado final
Organizar, coordinar y supervisar	Los eventos oficiales de la universidad.	Conforme a los planes de desarrollo estratégico, normativa de educación superior y líneas de desarrollo institucional.	A fin de fortalecer los procesos de vinculación universidad – sociedad.

7. RESPONSABILIDADES			
	Acción	Función	Resultado final
1.	Organizar	Los preparativos para recibir las visitas nacionales como internacionales.	A fin de fortalecer los procesos de vinculación universidad – sociedad.
2.	Planificar y monitorear	Las actividades protocolares donde participa las autoridades.	A fin de garantizar el trato adecuado a los invitados.
3.	Preparar, entregar y confirmar	Invitaciones, agendas, programas y reconocimientos.	A fin de garantizar la presencia de invitados especiales a los eventos.
4.	Elaborar y presentar	Informes de cada evento debidamente documentado.	A fin de informar sobre el avance en la ejecución de los mismos.
5.	Elaborar y actualizar	Listado de representantes diplomáticos, organizaciones, empresas proveedoras de servicios de mobiliario, mantelería y decoración, alimentación, sonido y todo lo referente a eventos.	A fin de agilizar el proceso de montaje de eventos públicos y privados dentro de la universidad.
6.	Coordinar y Supervisar	La preparación, montaje y ejecución de alimentos y bebidas de los eventos realizados.	A fin de garantizar el buen desarrollo de los eventos.

8. ESFUERZO	
Físico	Mental
Moderado, incluye un mínimo esfuerzo de naturaleza fatigosa.	Medio requerido para realizar sus actividades en el puesto de trabajo.



8.4.14. Encargada de Comunicaciones

1. IDENTIFICACIÓN	
Título del puesto:	Encargada de Comunicaciones
Área:	Comunicaciones
Nivel:	Táctico Nivel III
Toma de decisiones:	Si
Reporta a:	Director de Protocolo y Comunicaciones

2. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	
Puestos Pares	Puestos de Reporte Directo
Ninguno	

3. RELACIONES INTERNAS	
Área / Puesto	Para Qué
Rector	Trazar la política de comunicación e imagen de la institución.
Vicerrectores	
Secretario General	
Directores	
Jefaturas	

4. RELACIONES EXTERNAS	
Organización / Área / Puesto	Para Qué
Gobierno Central	Manejo y retroalimentación de redes de comunicaciones interinstitucionales en las que la UNACIFOR forma parte.
Secretarías de Estado	
Organismos nacionales	
Organismos internacionales	
Organizaciones privadas	
Organizaciones no gubernamentales	
Instituciones educativas nacionales e internacionales	

5. REVISIONES Y APROBACIONES			
Nombre Completo del Puesto:	Ocupante del puesto	Jefe inmediato	Aprobado por
Firma:	Encargada de Comunicaciones	Director de Protocolo y Comunicaciones	Rector
Fecha:			<i>Ennio Eobilly</i>



6. MISIÓN DEL PUESTO			
Acción	Función	Guía	Resultado final
Coordinar, monitorear y realizar	Las relaciones públicas, manejo de los medios de prensa y comunicaciones de la universidad.	Conforme a los planes de desarrollo estratégico, normativa de educación superior y líneas de desarrollo institucional.	A fin de un manejo adecuado de la información universitaria.

7. RESPONSABILIDADES			
	Acción	Función	Resultado final
1.	Organizar	Planes de comunicación internos y externos para proyectar la imagen de la universidad.	A fin de fortalecer la imagen institucional.
2.	Distribuir y monitorear	La publicidad de la universidad en los diferentes medios de comunicación.	A fin de asegurar la distribución y pauta de los productos externos de comunicación.
3.	Preparar, entregar y actualizar	La información en la página web institucional, las redes sociales y UNACIFOR TV.	A fin de mantener informada a la comunidad universitaria y al público en general.
4.	Elaborar y presentar	Boletines de prensa a medios de comunicación de cada una de las actividades que se ejecutan.	A fin de promover las actividades universitarias.
5.	Elaborar y actualizar	Las bases de datos de medios de comunicaciones nacionales.	Para agilizar los procesos de divulgación y cobertura.
6.	Coordinar y promover	Las comparecencias de los funcionarios de la UNACIFOR en los medios de comunicación y manejar las relaciones públicas de la universidad.	A fin de garantizar el éxito de las mismas.

8. ESFUERZO	
Físico	Mental
Moderado, incluye un mínimo esfuerzo de naturaleza fatigosa.	Medio requerido para realizar sus actividades en el puesto de trabajo.



9. CONDICIONES DE TRABAJO	
Lugar de trabajo:	Interior
Atmosfera:	Natural
Ambiente:	Limpio y Ordenado
Iluminación:	Artificial buena
Riesgos:	Incendios, caídas, golpes, daños a la vista por el uso de la computadora.

10. COMPETENCIAS									
Referente: A: Superior B: Alto C: Normal D: Básico									
10.1. Competencias genéricas									
	A	B	C	D		A	B	C	D
Alta adaptabilidad			X		Innovación	X			
Comunicación efectiva			X		Orientación a los resultados	X			
Empowerment			X		Control de Gestión	X			
Iniciativa	X				Responsabilidad	X			
Integridad	X				Trabajo en equipo	X			

10.2. Competencias específicas (por familias de puestos)									
Administración y Servicios									
	A	B	C	D		A	B	C	D
Relaciones públicas	X				Calidad del trabajo	X			
Negociación	X				Habilidad analítica				

10.3. Competencias técnicas requeridas para el puesto									
	A	B	C	D		A	B	C	D
Ms Office	X				Estadísticas y Finanzas				
Autor de publicaciones científicas y técnicas					Sistemas de Información Geográfica				
TICs					Bilingue	X			

11. REQUISITOS DEL PUESTO				
Formación	Completa	Incompleta	Especialidad	
Educación secundaria			Ciencias Sociales	
Universitaria	X			
Maestría				
Doctorado				
Carrera técnica				

12. EXPERIENCIA EN POSICIONES SIMILARES
Experiencia Mínima indispensable: 3 años
Áreas de Desempeño: Periodista



8.4.15. Jefe de Desarrollo Curricular

1. IDENTIFICACIÓN	
Título del puesto:	Jefe de Desarrollo Curricular
Área:	Desarrollo Curricular
Nivel:	Táctico Nivel III
Toma de decisiones:	Si
Reporta a:	Director de Docencia y Desarrollo Curricular

2. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	
Puestos Pares	Puestos de Reporte Directo
Ninguno	

3. RELACIONES INTERNAS	
Área / Puesto	Para Qué
Rector	Promover una oferta de estudios profesionales trascendentes, pertinente, con equidad y calidad.
Vicerrectores	
Secretario General	
Directores	
Jefaturas	

4. RELACIONES EXTERNAS	
Organización / Área / Puesto	Para Qué
Gobierno Central	Orientar el desarrollo de un modelo curricular congruente con los principios éticos de la educación superior universitaria.
Secretarías de Estado	
Organismos nacionales	
Organismos internacionales	
Organizaciones privadas	
Organizaciones no gubernamentales	
Instituciones educativas nacionales e internacionales	

5. REVISIONES Y APROBACIONES			
	Ocupante del puesto	Jefe inmediato	Aprobado por
Nombre Completo del Puesto:	Jefe de Desarrollo Curricular	Director de Docencia y Desarrollo Curricular	Rector
Firma:			<i>Eulio Eobilly</i>
Fecha:			



6. MISIÓN DEL PUESTO			
Acción	Función	Guía	Resultado final
Coordinar, diseñar y realizar	Los planes de estudio de la institución con base en una metodología centrada en las necesidades y problemáticas sociales, que responde al Modelo Educativo Institucional.	Conforme a los planes de desarrollo estratégico, normativa de educación superior y líneas de desarrollo institucional.	A fin de tener una curricula actualizada que responde a las necesidades que demanda la sociedad y el país.

7. RESPONSABILIDADES			
	Acción	Función	Resultado final
1.	Diseñar y elaborar	Planes de estudios, diagnósticos, diplomados y otros documentos que requieran un desarrollo curricular, enmarcados en las leyes y reglamentos de la Dirección de Educación Superior del país.	A fin de garantizar la legalidad de los planes de estudio y que cumplan con los requerimientos establecidos por Educación Superior para cada grado académico.
2.	Revisar e incorporar	Planes de Estudio ya aprobados para detectar necesidades de reformas para documentarlos y apoyar la elaboración del documento para someter la reforma a la entidad correspondiente.	Mantener actualizada la curricula de la universidad para todos los grados académicos
3.	Realizar y apoyar	Acompañamientos pedagógicos y evaluación a los docentes en las aulas para verificar que el docente disponga del equipo y mobiliario necesario para impartir las clases.	A fin de apoyar el proceso de acreditación y con ello garantizar la calidad educativa dentro de la universidad.
4.	Elaborar y presentar	Propuestas de mejora de los planes de estudio para actualizar la curricula.	A fin de responder a las necesidades que demanda la sociedad.
5.	Apoyar	En la elaboración, emisión y revisión de dictámenes de planes de estudio de otras universidades, de las cuales la	A fin de cumplir y contribuir con las directrices de educación superior.



8.4.16. Encargado de Estudios a Distancia

1. IDENTIFICACIÓN	
Título del puesto:	Encargada de Estudios a Distancia
Área:	Estudios a Distancia
Nivel:	Táctico Nivel III
Toma de decisiones:	Si
Reporta a:	Director de Docencia y Desarrollo Curricular

2. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	
Puestos Pares	Puestos de Reporte Directo
Ninguno	

3. RELACIONES INTERNAS	
Área / Puesto	Para Qué
Rector	Promover una oferta de estudios profesionales a distancia que sean trascendentes, pertinentes, con equidad y calidad.
Vicerrectores	
Secretario General	
Directores	
Jefaturas	

4. RELACIONES EXTERNAS	
Organización / Área / Puesto	Para Qué
Gobierno Central	Orientar el desarrollo de un modelo de estudios a distancia que sea congruente con los principios éticos de la educación superior universitaria.
Secretarías de Estado	
Organismos nacionales	
Organismos internacionales	
Organizaciones privadas	
Organizaciones no gubernamentales	
Instituciones educativas nacionales e internacionales	

5. REVISIONES Y APROBACIONES			
	Ocupante del puesto	Jefe inmediato	Aprobado por
Nombre Completo del Puesto:	Encargado de Estudios a Distancia	Director de Docencia y Desarrollo Curricular	Rector
Firma:			<i>Eulio Eobilly</i>
Fecha:			



6. MISIÓN DEL PUESTO			
Acción	Función	Guía	Resultado final
Coordinar, diseñar y realizar	Los programas de educación a distancia, para contribuir en la mejora de programas educativos.	Conforme a los planes de desarrollo estratégico, normativa de educación superior y líneas de desarrollo institucional.	A fin de tener un enfoque educativo accesible a todos y que responde a las necesidades que demanda la sociedad.

7. RESPONSABILIDADES			
	Acción	Función	Resultado final
1.	Diseñar, implementar y supervisar	Los proyectos educativos en la modalidad a distancia y nuevas tecnologías en las prácticas docentes.	A fin de brindar oportunidades de superación profesional para aquellas personas que no pueden cursar un programa presencial.
2.	Revisar e incorporar	Estrategias de aprendizaje y evaluación de los entornos virtuales de la universidad.	A fin de generar componentes tecnológicos para los estudios a distancia.
3.	Realizar y apoyar	La actualización de los profesores en el manejo de tecnologías de la información y la comunicación.	Para proporcionar competencias requeridas y el manejo de la modalidad a distancia.
4.	Elaborar y presentar	Programas de formación, especialización y capacitación continua, mediante el uso de TICs.	Para garantizar el cumplimiento de los fines de la Universidad.
5.	Apoyar	La elaboración de los objetivos y materiales de aprendizaje.	Para brindar cursos y programas de calidad.
6.	Coordinar y promover	Propuestas para la comunicación y divulgación del programa.	A fin de contextualizar los procesos de estudios a distancia.

8. ESFUERZO	
Físico	Mental
Moderado, incluye un mínimo esfuerzo de naturaleza fatigosa.	Medio requerido para realizar sus actividades en el puesto de trabajo.



9. CONDICIONES DE TRABAJO	
Lugar de trabajo:	Interior
Atmosfera:	Natural
Ambiente:	Limpio y Ordenado
Iluminación:	Artificial buena
Riesgos:	Incendios, caídas, golpes, daños a la vista por el uso de la computadora.

10. COMPETENCIAS		Referente: A: Superior B: Alto C: Normal D: Básico							
10.1. Competencias genéricas									
Alta adaptabilidad	A	B	C	D	Innovación	A	B	C	D
Comunicación efectiva		X			Orientación a los resultados	X			
Empowerment					Control de Gestión	X			
Iniciativa	X				Responsabilidad	X			
Integridad	X				Trabajo en equipo	X			

10.2. Competencias específicas (por familias de puestos)		Administración y Servicios							
Relaciones públicas	A	B	C	D	Calidad del trabajo	A	B	C	D
Negociación	X	X			Habilidad analítica	X			

10.3. Competencias técnicas requeridas para el puesto									
Ms Office	A	B	C	D	Estadísticas y Finanzas	A	B	C	D
Autor de publicaciones científicas y técnicas				X	Sistemas de Información Geográfica				X
TICs				X	Salud y Sanidad Forestal				

11. REQUISITOS DEL PUESTO			Especialidad	
Formación	Completa	Incompleta	Ciencias Sociales, Administrativas y Educativas	
Educación secundaria				
Universitaria	X			
Maestría				
Doctorado				
Carrera técnica				

12. EXPERIENCIA EN POSICIONES SIMILARES	
Experiencia Mínima indispensable:	3 años
Áreas de Desempeño:	Manejo de las TICs.



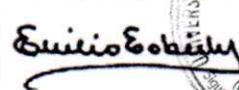
8.4.17. Jefe de Mantenimiento

1. IDENTIFICACIÓN	
Título del puesto:	Jefe de Mantenimiento
Área:	Mantenimiento
Nivel:	Táctico Nivel III
Toma de decisiones:	Si
Reporta a:	Encargado de Servicios Generales

2. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	
Puestos Pares	Puestos de Reporte Directo
Ninguno	

3. RELACIONES INTERNAS	
Área / Puesto	Para Qué
Rector	Proporcionar los servicios técnicos requeridos para la conservación de las instalaciones universitarias, su operación y mantenimiento.
Vicerrectores	
Secretario General	
Directores	
Jefaturas	

4. RELACIONES EXTERNAS	
Organización / Área / Puesto	Para Qué
Gobierno Central	No Aplica
Secretarías de Estado	
Organismos nacionales	
Organismos internacionales	
Organizaciones privadas	
Organizaciones no gubernamentales	
Instituciones educativas nacionales e internacionales	

5. REVISIONES Y APROBACIONES			
Nombre Completo del Puesto:	Ocupante del puesto	Jefe inmediato	Aprobado por
	Jefe de Mantenimiento	Encargado de Servicios Generales	Rector
Firma:			
Fecha:			



6. MISIÓN DEL PUESTO			
Acción	Función	Guía	Resultado final
Coordinar y realizar	Las actividades de mantenimiento de la infraestructura, áreas verdes y recreativas.	Conforme a los planes de desarrollo estratégico, normativa de educación superior y líneas de desarrollo institucional.	Garantizar el buen estado de los edificios, limpieza de áreas verdes y recreativas.

7. RESPONSABILIDADES			
	Acción	Función	Resultado final
1.	Supervisar y realizar	El programa anual de conservación, limpieza y jardinería.	A fin de garantizar el mantenimiento de las diferentes áreas de la universidad.
2.	Organizar	Las jornadas de mantenimiento de las áreas verdes.	A fin de mantener limpias las áreas verdes.
3.	Planificar	Las actividades de recolección de basura dentro del campus universitario.	A fin de mantener limpias las áreas de la universidad.
4.	Controlar	Los inventarios de herramientas y repuestos utilizados para el mantenimiento de la infraestructura de la universidad.	A fin de controlar el uso de los mismos y el correcto uso.
5.	Realizar	Cálculos de materiales para de reparaciones menores en las diferentes áreas de la universidad.	A fin de realizar procesos de mantención preventiva de los equipos

8. ESFUERZO	
Físico	Mental
Moderado, incluye un mínimo esfuerzo de naturaleza fatigosa.	Medio requerido para realizar sus actividades en el puesto de trabajo.



9. CONDICIONES DE TRABAJO	
Lugar de trabajo:	Interior
Atmosfera:	Natural
Ambiente:	Limpio y Ordenado
Iluminación:	Artificial buena
Riesgos:	Incendios, caídas, golpes, daños a la vista por el uso de la computadora.

10. COMPETENCIAS									
Referente: A: Superior B: Alto C: Normal D: Básico									
10.1. Competencias genéricas									
	A	B	C	D		A	B	C	D
Alta adaptabilidad			X		Innovación				
Comunicación efectiva		X			Orientación a los resultados		X		
Empowerment					Control de Gestión		X		
Iniciativa	X				Responsabilidad	X			
Integridad	x				Trabajo en equipo	x			

10.2. Competencias específicas (por familias de puestos)									
Administración y Servicios									
	A	B	C	D		A	B	C	D
Relaciones públicas		X			Calidad del trabajo		X		
Negociación					Habilidad analítica		X		

10.3. Competencias técnicas requeridas para el puesto									
	A	B	C	D		A	B	C	D
Ms Office					Estadísticas y Finanzas				
Autor de publicaciones científicas y técnicas					Sistemas de Información Geográfica				
TICs					Salud y Sanidad Forestal				

11. REQUISITOS DEL PUESTO			
Formación	Completa	Incompleta	Especialidad
Educación secundaria	X		
Universitaria			
Maestría			
Doctorado			
Carrera técnica			

12. EXPERIENCIA EN POSICIONES SIMILARES
Experiencia Mínima indispensable: 3 años
Áreas de Desempeño: Conocimientos de construcción, fontanería.



8.4.18. Jefe de Producción

1. IDENTIFICACIÓN	
Título del puesto:	Jefe de Producción
Área:	Producción
Nivel:	Táctico Nivel III
Toma de decisiones:	Sí
Reporta a:	Director de Producción y Comercialización

2. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	
Puestos Pares	Puestos de Reporte Directo
Ninguno	

3. RELACIONES INTERNAS	
Área / Puesto	Para Qué
Rector Vicerrectores Secretario General Directores Jefaturas	Establecer los programas de producción en las unidades productivas aplicando los procesos industrializados correspondientes.

4. RELACIONES EXTERNAS	
Organización / Área / Puesto	Para Qué
Gobierno Central Secretarías de Estado Organismos nacionales Organismos internacionales Organizaciones privadas Organizaciones no gubernamentales Instituciones educativas nacionales e internacionales	Asegurar los procesos adecuados de producción de productos y subproductos elaborados, aplicando las técnicas adecuadas establecidas en los procesos industriales productivos.

5. REVISIONES Y APROBACIONES			
Nombre Completo del Puesto:	Ocupante del puesto	Jefe inmediato	Aprobado por
Firma:	Jefe de Producción	Director de Producción y Comercialización	Rector
Fecha:			



6. MISIÓN DEL PUESTO			
Acción	Función	Guía	Resultado final
Coordinar, elaborar y establecer	Planes de producción orientados a asegurar que los responsables lleven los planes productivos de acuerdo a los procesos industriales establecidos.	Conforme a los planes de desarrollo estratégico, normativa de educación superior y líneas de desarrollo institucional.	A fin de industrializar los procesos productivos dentro de la universidad.

7. RESPONSABILIDADES			
	Acción	Función	Resultado final
1.	Establecer	Programas de producción en las unidades productivas aplicando los procesos industrializados correspondientes.	A fin de optimizar recursos e industrializar los procesos.
2.	Analizar	Los procesos de producción en las unidades productivas	A fin de orientar la producción en las unidades productivas.
3.	Asegurar	El flujo continuo de los procesos en las unidades productivas, así como el uso de los implementos de protección y seguridad personal.	A fin de garantizar la fluida producción y el abastecimiento de los productos en el centro de ventas.
4.	Elaborar y presentar	Informes de planificación y anomalías encontradas en los procesos, así como de los hallazgos en las mismas.	A fin de informar de cualquier anomalía que se pueda encontrar.
5.	Apoyar	La realización de inventarios de las unidades productivas.	A fin de calcular el costo del manejo de los inventarios.

8. ESFUERZO	
Físico	Mental
Moderado, incluye un mínimo esfuerzo de naturaleza fatigosa.	Medio requerido para realizar sus actividades en el puesto de trabajo.



9. CONDICIONES DE TRABAJO	
Lugar de trabajo:	Interior
Atmosfera:	Natural
Ambiente:	Limpio y Ordenado
Iluminación:	Artificial buena
Riesgos:	Incendios, caídas, golpes, daños a la vista por el uso de la computadora.

10. COMPETENCIAS									
Referente: A: Superior B: Alto C: Normal D: Básico									
10.1. Competencias genéricas									
	A	B	C	D		A	B	C	D
Alta adaptabilidad		X			Innovación		X		
Comunicación efectiva		X			Orientación a los resultados		X		
Empowerment					Control de Gestión		X		
Iniciativa	X				Responsabilidad	X			
Integridad	X				Trabajo en equipo	X			

10.2. Competencias específicas (por familias de puestos)									
Administración y Servicios									
	A	B	C	D		A	B	C	D
Relaciones públicas		X			Calidad del trabajo		X		
Negociación					Habilidad analítica	X			

10.3. Competencias técnicas requeridas para el puesto									
	A	B	C	D		A	B	C	D
Ms Office			X		Estadísticas y Finanzas		X		
Autor de publicaciones científicas y técnicas					Sistemas de Información Geográfica				
TICs					Salud y Sanidad Forestal				

11. REQUISITOS DEL PUESTO			
Formación	Completa	Incompleta	Especialidad
Educación secundaria			Ingeniería Industrial o fines.
Universitaria	X		
Maestría			
Doctorado			
Carrera técnica			

12. EXPERIENCIA EN POSICIONES SIMILARES	
Experiencia Mínima indispensable: 3 años	
Áreas de Desempeño: Manejo de procesos	



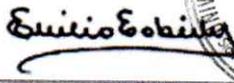
8.4.19. Jefe de Procesamiento de Semillas

1. IDENTIFICACIÓN	
Título del puesto:	Jefe de Procesamiento de Semillas
Área:	Banco de Semillas
Nivel:	Táctico Nivel III
Toma de decisiones:	Sí
Reporta a:	Jefe de Banco de Semillas

2. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	
Puestos Pares	Puestos de Reporte Directo
Ninguno	

3. RELACIONES INTERNAS	
Área / Puesto	Para Qué
Rector	Dar cumplimiento al objetivo empresarial del banco de semillas.
Vicerrectores	
Secretario General	
Directores	
Jefaturas	

4. RELACIONES EXTERNAS	
Organización / Área / Puesto	Para Qué
Gobierno Central	Fortalecer los nexos de comercialización de los productos del banco de semillas.
Secretarías de Estado	
Organismos nacionales	
Organismos internacionales	
Organizaciones privadas	
Organizaciones no gubernamentales	
Instituciones educativas nacionales e internacionales	

5. REVISIONES Y APROBACIONES			
Nombre Completo del Puesto:	Ocupante del puesto	Jefe inmediato	Aprobado por
Firma:	Jefe de Procesamiento de Semillas	Jefe del Banco de Semillas	Rector
Fecha:			



6. MISIÓN DEL PUESTO			
Acción	Función	Guía	Resultado final
Coordinar, Dirigir, Asegurar y Controlar	La calidad genética de las semillas a recolectar, su procedencia y adecuado manejo.	Conforme a los planes de desarrollo estratégico, normativa de educación superior y líneas de desarrollo institucional.	A fin de garantizar la calidad del producto a comercializar.

7. RESPONSABILIDADES			
	Acción	Función	Resultado final
1.	Establecer	Rodales para la recolección de semillas, asegurar una base de datos de los sitios de recolección.	A fin de garantizar la calidad de la semilla.
2.	Supervisar	Los procesos de recolección de la semilla en las diferentes zonas identificadas.	A fin de garantizar la calidad de la semilla.
3.	Asegurar	La inocuidad en el proceso de carga y descarga del proceso de recolección de semilla, así como garantizar que se cumplan las normas de seguridad e higiene personal para realizar el proceso.	Para no dañar la calidad de esta y garantizar la seguridad del personal.
4.	Elaborar y presentar	Informes de las actividades realizadas, así como de los hallazgos y problemas presentados en el proceso.	A fin de informar lo acontecido y dar solución a las problemáticas encontradas.
5.	Apoyar	Las actividades de venta y comercialización de la semilla.	A fin de cumplir con las metas establecidas para la generación de ingresos.



8. ESFUERZO	
Físico	Mental
Moderado, incluye un mínimo esfuerzo de naturaleza fatigosa.	Medio requerido para realizar sus actividades en el puesto de trabajo.

9. CONDICIONES DE TRABAJO	
Lugar de trabajo:	Interior
Atmosfera:	Natural
Ambiente:	Limpio y Ordenado
Iluminación:	Artificial buena
Riesgos:	Incendios, caídas, golpes, daños a la vista por el uso de la computadora.

10. COMPETENCIAS									
Referente: A: Superior B: Alto C: Normal D: Básico									
10.1. Competencias genéricas									
	A	B	C	D		A	B	C	D
Alta adaptabilidad			X		Innovación	X			
Comunicación efectiva		X			Orientación a los resultados	X			
Empowerment					Control de Gestión	X			
Iniciativa	X				Responsabilidad	X			
Integridad	X				Trabajo en equipo	X			

10.2. Competencias específicas (por familias de puestos)									
Administración y Servicios									
	A	B	C	D		A	B	C	D
Relaciones públicas				X	Calidad del trabajo				X
Negociación					Habilidad analítica				X

10.3. Competencias técnicas requeridas para el puesto									
	A	B	C	D		A	B	C	D
Ms Office				X	Estadísticas y Finanzas				X
Autor de publicaciones científicas y técnicas					Sistemas de Información Geográfica				
TICs					Salud y Sanidad Forestal				X

11. REQUISITOS DEL PUESTO			
Formación	Completa	Incompleta	Especialidad
Educación secundaria			Ciencias Forestales o Administrativas
Universitaria	X		
Maestría			
Doctorado			
Carrera técnica			

12. EXPERIENCIA EN POSICIONES SIMILARES	
Experiencia Mínima indispensable: 3 años	
Áreas de Desempeño: Manejo de producción de semillas	



8.4.20. Jefe de Brigada

1. IDENTIFICACIÓN	
Título del puesto:	Jefe de Brigada
Área:	Manejo Forestal
Nivel:	Táctico Nivel III
Toma de decisiones:	Si
Reporta a:	Jefe de Manejo Forestal

2. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	
Puestos Pares	Puestos de Reporte Directo
Ninguno	

3. RELACIONES INTERNAS	
Área / Puesto	Para Qué
Rector	Apoyar en la difusión de las acciones de prevención y de contingencia a todo el personal de su área.
Vicerrectores	
Secretario General	
Directores	
Jefaturas	

4. RELACIONES EXTERNAS	
Organización / Área / Puesto	Para Qué
Gobierno Central	Realizar actividades de conservación y protección de incendios forestales.
Secretarías de Estado	
Organismos nacionales	
Organismos internacionales	
Organizaciones privadas	
Organizaciones no gubernamentales	
Instituciones educativas nacionales e internacionales	

5. REVISIONES Y APROBACIONES			
	Ocupante del puesto	Jefe inmediato	Aprobado por
Nombre Completo del Puesto:	Jefe de Brigada	Jefe de Manejo Forestal	Rector
Firma:			<i>Guillermo Sobilla</i>
Fecha:			



6. MISIÓN DEL PUESTO			
Acción	Función	Guía	Resultado final
Coordinar, Dirigir y Controlar	Las actividades de conservación y protección de incendios forestales	Conforme a los planes de desarrollo estratégico, normativa de educación superior y líneas de desarrollo institucional.	A fin de evitar la propagación de incendios forestales dentro de los predios del bosque universitario.

7. RESPONSABILIDADES			
	Acción	Función	Resultado final
1.	Realizar	Actividades preventivas, entre estas: rondas, quemas controladas, quemas prescritas, vigilancia ambulante y permanente y control de plagas forestales.	A fin de evitar la propagación de incendios forestales dentro del bosque universitario.
2.	Vigilar	Los diferentes rodales del bosque universitario.	A fin de evitar la propagación de incendios forestales y plagas dentro del bosque universitario.
3.	Supervisar	Las tareas diarias de la brigada.	Para efectuar actividades de control en el bosque universitario.
4.	Apoyar y Realizar	La carga y descarga de la madera, empaquetado de carbón vegetal, cuando sea requerido.	A fin de agilizar el proceso productivo.
5.	Apoyar	En la difusión de las acciones de prevención y de contingencia a todo el personal de su área.	Capacitación al personal a su cargo en protección y control del fuego.

8. ESFUERZO	
Físico	Mental
Moderado, incluye un mínimo esfuerzo de naturaleza fatigosa.	Medio requerido para realizar sus actividades en el puesto de trabajo.



9. CONDICIONES DE TRABAJO	
Lugar de trabajo:	Interior
Atmosfera:	Natural
Ambiente:	Limpio y Ordenado
Iluminación:	Artificial buena
Riesgos:	Incendios, caídas, golpes, quemaduras.

10. COMPETENCIAS									
Referente: A: Superior B: Alto C: Normal D: Básico									
10.1. Competencias genéricas									
	A	B	C	D		A	B	C	D
Alta adaptabilidad				X	Innovación				
Comunicación efectiva				X	Orientación a los resultados	X			
Empowerment					Control de Gestión	X			
Iniciativa	X				Responsabilidad	X			
Integridad	X				Trabajo en equipo	X			

10.2. Competencias específicas (por familias de puestos)									
Administración y Servicios									
	A	B	C	D		A	B	C	D
Relaciones públicas				X	Calidad del trabajo		X		X
Negociación					Habilidad analítica				X

10.3. Competencias técnicas requeridas para el puesto									
	A	B	C	D		A	B	C	D
Ms Office					Estadísticas y Finanzas				
Autor de publicaciones científicas y técnicas					Sistemas de Información Geográfica				X
TICs					Salud y Sanidad Forestal				X

11. REQUISITOS DEL PUESTO			
Formación	Completa	Incompleta	Especialidad
Educación secundaria			Ciencias Forestales o Administrativas
Universitaria			
Maestría			
Doctorado			
Carrera técnica	X		

12. EXPERIENCIA EN POSICIONES SIMILARES
Experiencia Mínima indispensable: 3 años
Áreas de Desempeño: Control y prevención del fuego



8.4.21. Jefe de Informática

1. IDENTIFICACIÓN	
Título del puesto:	Jefe de Informática
Área:	Informática
Nivel:	Táctico Nivel III
Toma de decisiones:	Si
Reporta a:	Director de Tecnologías de la Información

2. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	
Puestos Pares	Puestos de Reporte Directo
Ninguno	

3. RELACIONES INTERNAS	
Área / Puesto	Para Qué
Rector	Asistir tecnológicamente a la comunidad universitaria en el campo de la informática, en el desarrollo e implantación de herramientas en el marco del desarrollo de las necesidades de la universidad.
Vicerrectores	
Secretario General	
Directores	
Jefaturas	

4. RELACIONES EXTERNAS	
Organización / Área / Puesto	Para Qué
Gobierno Central	Coordinar y realizar cualquier capacitación básica necesaria, para los usuarios del sistema computarizado.
Secretarías de Estado	
Organismos nacionales	
Organismos internacionales	
Organizaciones privadas	
Organizaciones no gubernamentales	
Instituciones educativas nacionales e internacionales	

5. REVISIONES Y APROBACIONES			
Nombre Completo del Puesto:	Ocupante del puesto	Jefe inmediato	Aprobado por
	Jefe de Informática	Director de Tecnologías de la Información	Rector
Firma:			<i>Quilio Eobito</i>
Fecha:			



6. MISIÓN DEL PUESTO			
Acción	Función	Guía	Resultado final
Coordinar, Dirigir y Controlar	Las actividades relacionadas con el mantenimiento de la red informática, equipo y telefonía dentro de la universidad.	Conforme a los planes de desarrollo estratégico, normativa de educación superior y líneas de desarrollo institucional.	Garantizar un buen manejo y servicio de internet, así como de los equipos de la universidad.

7. RESPONSABILIDADES			
	Acción	Función	Resultado final
1.	Establecer	Los términos de referencia para la contratación de servicios de provisión de internet, web hosting y otros que se requieran para el funcionamiento del sistema de información.	A fin de garantizar un servicio de calidad óptimo y adecuado para la universidad.
2.	Diseñar y Programar	Programas nuevos y las modificaciones de los existentes para efectos de mantenimiento, basándose en el software instalado en los equipos.	A fin de promover la mejora continua dentro de los sistemas, procesos y equipos.
3.	Asegurar	El funcionamiento de los puntos de red instalados en las diferentes áreas de la universidad.	A fin de garantizar el acceso a internet.
4.	Elaborar y actualizar	El inventario de hardware (equipos) y software (programas) de la universidad.	A fin de procesar los sistemas, manejar y resguardar los archivos, controlar la información con base en los recursos de equipo disponible y políticas establecidas
5.	Recolectar y procesar	La información e incorporarla a la base de datos actualizando o complementando la existente	Para mantener un respaldo de la misma en el banco de datos.
6.	Realizar	Revisiones técnicas periódicas del funcionamiento del sistema de todos los puntos de acceso y de los equipos	A fin de derivar las reparaciones, que no pueda realizar de equipos computarizados a servicios técnicos



	involucrados, así como el mantenimiento de los equipos.	especializados mediante su supervisión y seguimiento.
--	---	---

8. ESFUERZO	
Físico	Mental
Moderado, incluye un mínimo esfuerzo de naturaleza fatigosa.	Medio requerido para realizar sus actividades en el puesto de trabajo.

9. CONDICIONES DE TRABAJO	
Lugar de trabajo:	Interior
Atmosfera:	Natural
Ambiente:	Limpio y Ordenado
Iluminación:	Artificial buena
Riesgos:	Incendios, caídas, golpes, daños a la vista por el uso de la computadora.

10. COMPETENCIAS												
Referente: A: Superior B: Alto C: Normal D: Básico												
10.1. Competencias genéricas												
	A	B	C	D		A	B	C	D			
Alta adaptabilidad		X			Innovación		X					
Comunicación efectiva	X				Orientación a los resultados		X					
Empowerment					Control de Gestión	X						
Iniciativa	X				Responsabilidad	X						
Integridad	X				Trabajo en equipo	X						

10.2. Competencias específicas (por familias de puestos)												
Administración y Servicios												
	A	B	C	D		A	B	C	D			
Relaciones públicas					Calidad del trabajo		X					
Negociación					Habilidad analítica							

10.3. Competencias técnicas requeridas para el puesto												
	A	B	C	D		A	B	C	D			
Ms Office	X				Estadísticas y Finanzas							
Autor de publicaciones científicas y técnicas					Sistemas de Información Geográfica							X
TICs				X	Salud y Sanidad Forestal							

11. REQUISITOS DEL PUESTO			
Formación	Completa	Incompleta	Especialidad
Educación secundaria			Ciencias de la Computación
Universitaria	X		
Maestría			
Doctorado			
Carrera técnica			

12. EXPERIENCIA EN POSICIONES SIMILARES
Experiencia Mínima indispensable: 3 años
Áreas de Desempeño: Manejo y distribución de redes Land



8.4.22. Encargado de Genética y Plantaciones

1. IDENTIFICACIÓN	
Título del puesto:	Encargado de Genética y Plantaciones
Área:	Genética y Plantaciones
Nivel:	Táctico Nivel III
Toma de decisiones:	Sí
Reporta a:	Director de Escuela de Ciencias Forestales

2. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	
Puestos Pares	Puestos de Reporte Directo
Ninguno	

3. RELACIONES INTERNAS	
Área / Puesto	Para Qué
Rector	Coordinar las actividades académicas de la genética y plantaciones dentro de la escuela y su proyección social en la sociedad trabajando en beneficio de las comunidades y su desarrollo.
Vicerrectores	
Secretario General	
Directores	
Jefaturas	

4. RELACIONES EXTERNAS	
Organización / Área / Puesto	Para Qué
Gobierno Central	Realizar actividades destinadas a mejorar las cualidades genéticas de las semillas de especies maderables y no maderables.
Secretarías de Estado	
Organismos nacionales	
Organismos internacionales	
Organizaciones privadas	
Organizaciones no gubernamentales	
Instituciones educativas nacionales e internacionales	

5. REVISIONES Y APROBACIONES			
Nombre Completo del Puesto:	Ocupante del puesto	Jefe inmediato	Aprobado por
Firma:	Encargado de Genética y Plantaciones	Director Escuela de Ciencias Forestales	Rector
Fecha:			<i>Eusebio Eobian</i>



6. MISIÓN DEL PUESTO			
Acción	Función	Guía	Resultado final
Identificar, Coordinar Realizar y Modificar	Especies maderables y no maderables genéticamente, asegurando la calidad de germinación de las especies.	Conforme a los planes de desarrollo estratégico, normativa de educación superior y líneas de desarrollo institucional.	Desarrollar nuevas variedades e híbridos con objetivos específicos en cuanto a rendimiento, calidad, resistencia a plagas o enfermedades.

7. RESPONSABILIDADES			
Acción	Función	Resultado final	
1. Evaluar	El material que será producto del mejoramiento genético.	A fin de realizar los cuadros estadísticos y realizar los cruces de manera correcta.	
2. Identificar y Realizar	Cruces de especies y germoplasma	A fin de lograr especies resistentes a plagas con elevado nivel de germinación.	
3. Registrar y Controlar	Observaciones y eventualidades ocurridas durante los cruces de las especies.	Para garantizar la calidad de las nuevas especies.	
4. Brindar	Soluciones a las problemáticas referente a las especies con problemas de adaptación.	A fin de solventar las necesidades del mercado y adaptabilidad al cambio Climático de las especies.	
5. Evaluar, Administrar, Recolectar y Custodiar	El banco de germoplasma, así como su regeneración.	Para mantener un stock de especies fuertes y resistentes.	
6. Realizar y Custodiar	Evaluaciones de especies híbridas y actualización de las fichas técnicas de los mejoramientos genéticos.	A fin de garantizar su calidad y propagación.	

8. ESFUERZO	
Físico	Mental
Moderado, incluye un mínimo esfuerzo de naturaleza fatigosa.	Medio requerido para realizar sus actividades en el puesto de trabajo.



9. CONDICIONES DE TRABAJO	
Lugar de trabajo:	Interior
Atmosfera:	Natural
Ambiente:	Limpio y Ordenado
Iluminación:	Artificial buena
Riesgos:	Incendios, caídas, golpes, daños a la vista por el uso de la computadora.

10. COMPETENCIAS									
Referente: A: Superior B: Alto C: Normal D: Básico									
10.1. Competencias genéricas									
	A	B	C	D		A	B	C	D
Alta adaptabilidad			X		Innovación	X			
Comunicación efectiva			X		Orientación a los resultados	X			
Empowerment					Control de Gestión	X			
Iniciativa	X				Responsabilidad	X			
Integridad	x				Trabajo en equipo	x			

10.2. Competencias específicas (por familias de puestos)									
Administración y Servicios									
	A	B	C	D		A	B	C	D
Relaciones públicas				X	Calidad del trabajo	X			
Negociación					Habilidad analítica		X		

10.3. Competencias técnicas requeridas para el puesto									
	A	B	C	D		A	B	C	D
Ms Office		X		X	Estadísticas y Finanzas				
Autor de publicaciones científicas y técnicas			X		Sistemas de Información Geográfica				X
TICs				X	Salud y Sanidad Forestal			X	

11. REQUISITOS DEL PUESTO			
Formación	Completa	Incompleta	Especialidad
Educación secundaria			Ciencias de la Vida o Ambientales / Forestal / Biólogo
Universitaria	X		
Maestría			
Doctorado			
Carrera técnica			

12. EXPERIENCIA EN POSICIONES SIMILARES	
Experiencia Mínima indispensable: 3 años	
Áreas de Desempeño: Genética	



8.4.23. Jefe de Cuencas Hidrográficas

1. IDENTIFICACIÓN	
Título del puesto:	Jefe de Cuencas Hidrográficas
Área:	Cuencas Hidrográficas
Nivel:	Táctico Nivel III
Toma de decisiones:	Si
Reporta a:	Director de Escuela de Ciencias Forestales

2. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	
Puestos Pares	Puestos de Reporte Directo
Ninguno	

3. RELACIONES INTERNAS	
Área / Puesto	Para Qué
Rector	Coordinar las actividades académicas de las cuencas hidrográficas dentro de la escuela y su proyección social en la sociedad trabajando en beneficio de las comunidades y su desarrollo.
Vicerrectores	
Secretario General	
Directores	
Jefaturas	

4. RELACIONES EXTERNAS	
Organización / Área / Puesto	Para Qué
Gobierno Central	Contactar y acordar acciones o planes con funcionarios locales o regionales que estén vinculados a temas hídricos.
Secretarías de Estado	
Organismos nacionales	
Organismos internacionales	
Organizaciones privadas	
Organizaciones no gubernamentales	
Instituciones educativas nacionales e internacionales	

5. REVISIONES Y APROBACIONES			
	Ocupante del puesto	Jefe inmediato	Aprobado por
Nombre Completo del Puesto:	Jefe de Cuencas Hidrográficas	Director Escuela de Ciencias Forestales	Rector
Firma:			<i>Eulio Eobany</i>
Fecha:			



6. MISIÓN DEL PUESTO			
Acción	Función	Guía	Resultado final
Apoyar, asesorar, coordinar y dirigir	El manejo y protección técnica de los sistemas de agua tanto superficiales como subterráneos para beneficio de la población regional.	Conforme a los planes de desarrollo estratégico, normativa de educación superior y líneas de desarrollo institucional.	A fin de garantizar la protección y manejo sostenible de las mismas.

7. RESPONSABILIDADES			
	Acción	Función	Resultado final
1.	Coordinar	La gestión del manejo integral de las cuencas hidrográficas.	A fin de acordar acciones o planes con funcionarios locales o regionales que estén vinculados a temas hídricos.
2.	Identificar y Realizar	Visitas de campo ejecución de estudios técnicos.	A fin de llevar y actualizar la base de datos de micro cuencas declaradas.
3.	Revisar y Elaborar	Dictámenes técnicos sobre expedientes para proyectos riego, generación de hidroelectricidad en materia de régimen hidrológico, caudales ecológicos, y regímenes torrenciales.	A fin de realizar reforestaciones, análisis de calidad y cantidad de agua en ríos de la región.
4.	Brindar	Información a los centros educativos locales y regionales del uso responsable del agua y la protección y recuperación de cuencas hidrográficas.	A fin de capacitar a estudiantes en áreas de cuencas hidrográficas en experiencias y lecciones aprendidas.
5.	Revisar, Elaborar y Dictaminar	Sobre expedientes en materia de presión sobre el recurso hídrico, especialmente en los proyectos productivos, caudales y/o afloros, aguas subterráneas, acuíferos.	A fin de elaborar mapas de ubicación de micro cuencas declaradas, para zonificación de uso actual del suelo, pendientes y redes hídricas.
6.	Revisar y Elaborar	Planes de manejo de sub-cuencas y micro cuencas prioritarias.	A fin de someter a aprobación las resoluciones correspondientes a aprobación de planes de manejo.



7.	Ejercer	Actividad docente cuando sea requerido por la institución conforme a la normativa académica vigente.	Para formar profesionales de alta calificación técnico practica en materia de recursos naturales y forestales.
----	----------------	--	--

8. ESFUERZO	
Físico	Mental
Moderado, incluye un mínimo esfuerzo de naturaleza fatigosa.	Medio requerido para realizar sus actividades en el puesto de trabajo.

9. CONDICIONES DE TRABAJO	
Lugar de trabajo:	Interior
Atmosfera:	Natural
Ambiente:	Limpio y Ordenado
Iluminación:	Artificial buena
Riesgos:	Incendios, caídas, golpes, daños a la vista por el uso de la computadora.

10. COMPETENCIAS	
Referente:	A: Superior B: Alto C: Normal D: Básico

10.1. Competencias genéricas								
	A B C D		A B C D					
Alta adaptabilidad			X	Innovación				X
Comunicación efectiva			X	Orientación a los resultados			X	
Empowerment				Control de Gestión			X	
Iniciativa	X			Responsabilidad			X	
Integridad	X			Trabajo en equipo			X	

10.2. Competencias específicas (por familias de puestos)	
Administración y Servicios	

	A B C D		A B C D					
Relaciones públicas			X	Calidad del trabajo	X			
Negociación				Habilidad analítica		X		

10.3. Competencias técnicas requeridas para el puesto	
--	--

	A B C D		A B C D					
Ms Office			X	Estadísticas y Finanzas				X
Autor de publicaciones científicas y técnicas			X	Sistemas de Información Geográfica			X	
TICs			X	Salud y Sanidad Forestal	x			

11. REQUISITOS DEL PUESTO			
----------------------------------	--	--	--

Formación	Completa	Incompleta	Especialidad
Educación secundaria			Ciencias Forestales o Recursos Hídricos
Universitaria	X		
Maestría			
Doctorado			
Carrera técnica			

12. EXPERIENCIA EN POSICIONES SIMILARES	
--	--

Experiencia Mínima indispensable: 3 años
Áreas de Desempeño: Recursos Hídricos



8.4.24. Jefe de Ciencias Forestales

1. IDENTIFICACIÓN	
Título del puesto:	Jefe de Ciencias Forestales
Área:	Ciencias Forestales
Nivel:	Táctico Nivel III
Toma de decisiones:	Sí
Reporta a:	Director de Escuela de Ciencias Forestales

2. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	
Puestos Pares	Puestos de Reporte Directo
Ninguno	

3. RELACIONES INTERNAS	
Área / Puesto	Para Qué
Rector	Coordinar las actividades académicas de las ciencias forestales dentro de la escuela y su proyección social en la sociedad trabajando en beneficio de las comunidades y su desarrollo.
Vicerrectores	
Secretario General	
Directores	
Jefaturas	

4. RELACIONES EXTERNAS	
Organización / Área / Puesto	Para Qué
Gobierno Central	Contactar y acordar acciones o planes con funcionarios locales o regionales que estén vinculados a temas de las ciencias forestales.
Secretarías de Estado	
Organismos nacionales	
Organismos internacionales	
Organizaciones privadas	
Organizaciones no gubernamentales	
Instituciones educativas nacionales e internacionales	

5. REVISIONES Y APROBACIONES			
	Ocupante del puesto	Jefe inmediato	Aprobado por
Nombre Completo del Puesto:	Jefe de Ciencias Forestales	Director de Escuela de Ciencias Forestales	Rector
Firma:			<i>Eulio Eobito</i>
Fecha:			



6. MISIÓN DEL PUESTO			
Acción	Función	Guía	Resultado final
Apoyar, asesorar, coordinar y dirigir	El manejo del departamento de las ciencias forestales.	Conforme a los planes de desarrollo estratégico, normativa de educación superior y líneas de desarrollo institucional.	Para la correcta administración y aplicabilidad de la información relacionada con esta ciencia.

7. RESPONSABILIDADES			
	Acción	Función	Resultado final
1.	Coordinar	La gestión del manejo integral de las ciencias forestales.	A fin de acordar acciones o planes con funcionarios locales o regionales que estén vinculados a las ciencias forestales
2.	Identificar y Realizar	Visitas de campo ejecución de estudios técnicos.	A fin de actualizar la base de datos del departamento.
3.	Revisar y Elaborar	Dictámenes técnicos sobre expedientes para proyectos forestales.	A fin de emitir planes de manejo de las diferentes áreas forestales asignadas a la universidad.
4.	Brindar	Capacitaciones a estudiantes en áreas de las ciencias forestales en experiencias y lecciones aprendidas.	A fin de informar a la sociedad en general de las actividades y el manejo de los recursos en las ciencias forestales.
5.	Revisar, Elaborar y Dictaminar	Sobre expedientes en materia de proyectos de manejo forestal e industria sostenible.	A fin de establecer mapeos de actores involucrados en el aprovechamiento del recurso forestal.
6.	Revisar y Elaborar	Las resoluciones correspondientes a aprobación de planes de manejo.	Para realizar plantaciones, reforestaciones, análisis de calidad de sitio y de suelos y cantidad de agua en ríos de la región.
7.	Ejercer	Actividad docente cuando sea requerido por la institución conforme a la normativa académica vigente.	Para formar profesionales de alta calificación técnico practica en materia de recursos naturales y forestales.



8. ESFUERZO	
Físico	Mental
Moderado, incluye un mínimo esfuerzo de naturaleza fatigosa.	Medio requerido para realizar sus actividades en el puesto de trabajo.

9. CONDICIONES DE TRABAJO	
Lugar de trabajo:	Interior
Atmosfera:	Natural
Ambiente:	Limpio y Ordenado
Iluminación:	Artificial buena
Riesgos:	Incendios, caídas, golpes, daños a la vista por el uso de la computadora.

10. COMPETENCIAS				
Referente:	A: Superior	B: Alto	C: Normal	D: Básico

10.1. Competencias genéricas									
	A	B	C	D		A	B	C	D
Alta adaptabilidad			X		Innovación			X	
Comunicación efectiva			X		Orientación a los resultados			X	
Empowerment					Control de Gestión			X	
Iniciativa	X				Responsabilidad	X			
Integridad	X				Trabajo en equipo	X			

10.2. Competencias específicas (por familias de puestos)									
Administración y Servicios									
	A	B	C	D		A	B	C	D
Relaciones públicas				X	Calidad del trabajo	X			
Negociación					Habilidad analítica		X		

10.3. Competencias técnicas requeridas para el puesto									
	A	B	C	D		A	B	C	D
Ms Office				X	Estadísticas y Finanzas				X
Autor de publicaciones científicas y técnicas			X		Sistemas de Información Geográfica			X	
TICs				X	Salud y Sanidad Forestal			X	

11. REQUISITOS DEL PUESTO			
Formación	Completa	Incompleta	Especialidad
Educación secundaria			Ciencias Forestales
Universitaria	X		
Maestría			
Doctorado			
Carrera técnica			

12. EXPERIENCIA EN POSICIONES SIMILARES	
Experiencia Mínima indispensable: 3 años	
Áreas de Desempeño: Ciencias forestales.	



8.4.25. Jefe de Gestión Empresarial y Empresarialismo

1. IDENTIFICACIÓN	
Título del puesto:	Jefe de Gestión Empresarial y Empresarialismo
Área:	Gestión Empresarial
Nivel:	Táctico Nivel III
Toma de decisiones:	Sí
Reporta a:	Director de Escuela de Negocios

2. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	
Puestos Pares	Puestos de Reporte Directo
Ninguno	

3. RELACIONES INTERNAS	
Área / Puesto	Para Qué
Rector	Coordinar las actividades académicas de la gestión empresarial dentro de la escuela y su proyección social en la sociedad trabajando en beneficio de las comunidades y su desarrollo.
Vicerrectores	
Secretario General	
Directores	
Jefaturas	

4. RELACIONES EXTERNAS	
Organización / Área / Puesto	Para Qué
Gobierno Central	Contactar y acordar acciones o planes con funcionarios locales o regionales que estén vinculados a temas de la gestión empresarial y empresarialismo.
Secretarías de Estado	
Organismos nacionales	
Organismos internacionales	
Organizaciones privadas	
Organizaciones no gubernamentales	
Instituciones educativas nacionales e internacionales	

5. REVISIONES Y APROBACIONES			
Nombre Completo del Puesto:	Ocupante del puesto	Jefe inmediato	Aprobado por
Firma:	Jefe de Gestión Empresarial y Empresarialismo	Director Escuela de Negocios	Rector
Fecha:			<i>Eulio Eobilla</i>



6. MISIÓN DEL PUESTO			
Acción	Función	Guía	Resultado final
Apoyar, asesorar, coordinar y dirigir	El manejo del departamento de gestión empresarial y empresarialismo.	Conforme a los planes de desarrollo estratégico, normativa de educación superior y líneas de desarrollo institucional.	Para la correcta administración y aplicabilidad de la información relacionada con esta ciencia.

7. RESPONSABILIDADES			
	Acción	Función	Resultado final
1.	Coordinar	La gestión empresarial de los recursos forestales, productos y subproductos.	A fin de acordar acciones o planes con funcionarios locales o regionales que estén vinculados a la gestión empresarial.
2.	Identificar y Realizar	Visitas de campo ejecución de estudios técnicos.	A fin de actualizar la base de datos del departamento.
3.	Revisar y Elaborar	Dictámenes técnicos sobre expedientes para negocios forestales.	A fin de emitir planes de negocio para los productos forestales existentes en la universidad.
4.	Brindar	Capacitaciones a estudiantes en áreas de la gestión empresarial y negocios forestales en experiencias y lecciones aprendidas.	A fin de informar a la sociedad en general de las actividades y la gestión empresarial.
5.	Revisar, Elaborar y Dictaminar	Sobre expedientes en materia de proyectos de empresarialismo en la industria forestal sostenible.	A fin de elaborar proyectos de negocios forestales.
6.	Revisar y Elaborar	Las resoluciones correspondientes a aprobación de planes de negocios forestales que permitan la gestión empresarial.	Para realizar negocios forestales en los productos y subproductos.
7.	Ejercer	Actividad docente cuando sea requerido por la institución conforme a la normativa académica vigente.	Para formar profesionales de alta calificación técnico practica en materia de recursos naturales y forestales.



8. ESFUERZO	
Físico	Mental
Moderado, incluye un mínimo esfuerzo de naturaleza fatigosa.	Medio requerido para realizar sus actividades en el puesto de trabajo.

9. CONDICIONES DE TRABAJO	
Lugar de trabajo:	Interior
Atmósfera:	Natural
Ambiente:	Limpio y Ordenado
Iluminación:	Artificial buena
Riesgos:	Incendios, caídas, golpes, daños a la vista por el uso de la computadora.

10. COMPETENCIAS				
Referente:	A: Superior	B: Alto	C: Normal	D: Básico

10.1. Competencias genéricas									
	A	B	C	D		A	B	C	D
Alta adaptabilidad			X		Innovación				X
Comunicación efectiva			X		Orientación a los resultados	X			
Empowerment					Control de Gestión	X			
Iniciativa	X				Responsabilidad	X			
Integridad	X				Trabajo en equipo	X			

10.2. Competencias específicas (por familias de puestos)									
Administración y Servicios									
	A	B	C	D		A	B	C	D
Relaciones públicas				X	Calidad del trabajo				X
Negociación					Habilidad analítica				X

10.3. Competencias técnicas requeridas para el puesto									
	A	B	C	D		A	B	C	D
Ms Office				X	Estadísticas y Finanzas				X
Autor de publicaciones científicas y técnicas			X		Sistemas de Información Geográfica			X	
TICs				X	Salud y Sanidad Forestal			X	

11. REQUISITOS DEL PUESTO				
Formación	Completa	Incompleta	Especialidad	
Educación secundaria			Ciencias Forestales o Negocios	
Universitaria	X			
Maestría				
Doctorado				
Carrera técnica				

12. EXPERIENCIA EN POSICIONES SIMILARES	
Experiencia Mínima indispensable: 3 años	
Áreas de Desempeño: Industria Forestal.	



6.	Revisar y Elaborar	Las resoluciones correspondientes a aprobación de actividades relacionadas con el manejo de las comunidades presentes en los predios del bosque universitario.	Para realizar actividades que permitan involucrar a los asentamientos comunitarios en el manejo y conservación de las plantaciones, reforestaciones, análisis de calidad de sitio y de suelos y cantidad de agua en ríos de la región.
7.	Ejercer	Actividad docente cuando sea requerido por la institución conforme a la normativa académica vigente.	Para formar profesionales de alta calificación técnico practica en materia de recursos naturales y forestales.

8. ESFUERZO	
Físico	Mental
Moderado, incluye un mínimo esfuerzo de naturaleza fatigosa.	Medio requerido para realizar sus actividades en el puesto de trabajo.

9. CONDICIONES DE TRABAJO	
Lugar de trabajo:	Interior
Atmosfera:	Natural
Ambiente:	Limpio y Ordenado
Iluminación:	Artificial buena
Riesgos:	Incendios, caídas, golpes, daños a la vista por el uso de la computadora.

10. COMPETENCIAS									
Referente: A: Superior B: Alto C: Normal D: Básico									
10.1. Competencias genéricas									
	A	B	C	D		A	B	C	D
Alta adaptabilidad			X		Innovación				X
Comunicación efectiva			X		Orientación a los resultados	X			
Empowerment					Control de Gestión	X			
Iniciativa	X				Responsabilidad				X
Integridad	X				Trabajo en equipo	X			

10.2. Competencias específicas (por familias de puestos)									
Administración y Servicios									
	A	B	C	D		A	B	C	D
Relaciones públicas				X	Calidad del trabajo	X			
Negociación					Habilidad analítica				X

10.3. Competencias técnicas requeridas para el puesto									
	A	B	C	D		A	B	C	D
Ms Office				X	Estadísticas y Finanzas				X
Autor de publicaciones científicas y técnicas			X		Sistemas de Información Geográfica			X	
TICs				X	Salud y Sanidad Forestal			X	

11. REQUISITOS DEL PUESTO			
Formación	Completa	Incompleta	Especialidad
Educación secundaria			Ciencias Forestales o Sociales
Universitaria	X		
Maestría			
Doctorado			
Carrera técnica			

12. EXPERIENCIA EN POSICIONES SIMILARES	
Experiencia Mínima indispensable: 3 años	
Áreas de Desempeño: Manejo de grupos comunitarios en conflicto.	



8.4.27. Jefe de Ciencias Ambientales

1. IDENTIFICACIÓN	
Título del puesto:	Jefe de Ciencias Ambientales
Área:	Ciencias Ambientales
Nivel:	Táctico Nivel III
Toma de decisiones:	Si
Reporta a:	Director de Escuela de Ambiente y Desarrollo

2. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	
Puestos Pares	Puestos de Reporte Directo
Ninguno	

3. RELACIONES INTERNAS	
Área / Puesto	Para Qué
Rector	Coordinar las actividades académicas de las ciencias ambientales dentro de la escuela y su proyección social en la sociedad trabajando en beneficio de las comunidades y su desarrollo.
Vicerrectores	
Secretario General	
Directores	
Jefaturas	

4. RELACIONES EXTERNAS	
Organización / Área / Puesto	Para Qué
Gobierno Central	Contactar y acordar acciones o planes con funcionarios locales o regionales que estén vinculados a temas de las ciencias forestales.
Secretarías de Estado	
Organismos nacionales	
Organismos internacionales	
Organizaciones privadas	
Organizaciones no gubernamentales	
Instituciones educativas nacionales e internacionales	

5. REVISIONES Y APROBACIONES			
Nombre Completo del Puesto:	Ocupante del puesto	Jefe inmediato	Aprobado por
	Jefe de Ciencias Ambientales	Director Escuela de Ambiente y Desarrollo	Rector
Firma:			<i>Ennio Eobania</i>
Fecha:			



6. MISIÓN DEL PUESTO			
Acción	Función	Guía	Resultado final
Apoyar, asesorar, coordinar y dirigir	El manejo del departamento de las ciencias ambientales.	Conforme a los planes de desarrollo estratégico, normativa de educación superior y líneas de desarrollo institucional.	Para la correcta administración y aplicabilidad de la información relacionada con esta ciencia.

7. RESPONSABILIDADES			
	Acción	Función	Resultado final
1.	Coordinar	La gestión del manejo integral de las ciencias ambientales.	A fin de acordar acciones o planes con funcionarios locales o regionales que estén vinculados a las ciencias ambientales
2.	Identificar y Realizar	Visitas de campo ejecución de estudios técnicos y diseñar estrategias para el estudio de problemas ambientales y la propuesta de modelos para el desarrollo sostenible.	A fin de actualizar la base de datos del departamento y generar vínculos de desarrollo ambiental entre la universidad y la sociedad.
3.	Revisar y Elaborar	Dictámenes técnicos sobre expedientes para proyectos forestales, ciencias ambientales y el desarrollo sostenible.	A fin de emitir planes de manejo de las diferentes áreas forestales asignadas a la universidad, bajo el enfoque de desarrollo sostenible de los recursos.
4.	Brindar	Capacitaciones a estudiantes en áreas de las ciencias ambientales en experiencias y lecciones aprendidas.	A fin de informar a la sociedad en general de las actividades y el manejo de los recursos en las ciencias ambientales.
5.	Revisar, Elaborar y Dictaminar	Sobre expedientes en materia de proyectos de las ciencias ambientales y desarrollo sostenible de los recursos.	A fin de promover el aprovechamiento sostenible de los recursos ambientales y forestales.
6.	Revisar y Elaborar	Programas de gestión ambiental en la universidad.	Para realizar plantaciones, reforestaciones, análisis de calidad de sitio y de suelos y cantidad de agua en



7.	Ejercer	Actividad docente cuando sea requerido por la institución conforme a la normativa académica vigente.	<p>ríos de la región, promoviendo el desarrollo sostenible y el uso adecuado de los recursos en la zona.</p> <p>Para formar profesionales de alta calificación técnico práctica en materia de recursos naturales y forestales.</p>
----	----------------	--	--

8. ESFUERZO	
Físico	Mental
Moderado, incluye un mínimo esfuerzo de naturaleza fatigosa.	Medio requerido para realizar sus actividades en el puesto de trabajo.

9. CONDICIONES DE TRABAJO	
Lugar de trabajo:	Interior
Atmosfera:	Natural
Ambiente:	Limpio y Ordenado
Iluminación:	Artificial buena
Riesgos:	Incendios, caídas, golpes, daños a la vista por el uso de la computadora.

10. COMPETENCIAS				
Referente:	A: Superior	B: Alto	C: Normal	D: Básico

10.1. Competencias genéricas									
	A	B	C	D		A	B	C	D
Alta adaptabilidad			X		Innovación				X
Comunicación efectiva			X		Orientación a los resultados	X			
Empowerment			X		Control de Gestión	X			
Iniciativa	X				Responsabilidad	X			
Integridad	X				Trabajo en equipo	X			

10.2. Competencias específicas (por familias de puestos)									
Administración y Servicios									
	A	B	C	D		A	B	C	D
Relaciones públicas				X	Calidad del trabajo				X
Negociación					Habilidad analítica				X

10.3. Competencias técnicas requeridas para el puesto									
	A	B	C	D		A	B	C	D
Ms Office				X	Estadísticas y Finanzas				X
Autor de publicaciones científicas y técnicas			X		Sistemas de Información Geográfica			X	
TICs				X	Salud y Sanidad Forestal			X	

11. REQUISITOS DEL PUESTO			
Formación	Completa	Incompleta	Especialidad
Educación secundaria			Ciencias Forestales o Ambientales
Universitaria	X		
Maestría			
Doctorado			
Carrera técnica			

12. EXPERIENCIA EN POSICIONES SIMILARES	
Experiencia Mínima indispensable: 3 años	
Áreas de Desempeño: Ciencias forestales y ambientales.	



8.4.28. Jefe de Energía Renovable

1. IDENTIFICACIÓN	
Título del puesto:	Jefe de Energía Renovable
Área:	Energía Renovable
Nivel:	Táctico Nivel III
Toma de decisiones:	Si
Reporta a:	Director de Escuela de Ambiente y Desarrollo

2. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	
Puestos Pares	Puestos de Reporte Directo
Ninguno	

3. RELACIONES INTERNAS	
Área / Puesto	Para Qué
Rector	Coordinar las actividades académicas de las energías renovables dentro de la escuela y su proyección social en la sociedad trabajando en beneficio de las comunidades y su desarrollo.
Vicerrectores	
Secretario General	
Directores	
Jefaturas	

4. RELACIONES EXTERNAS	
Organización / Área / Puesto	Para Qué
Gobierno Central	Contactar y acordar acciones o planes con funcionarios locales o regionales que estén vinculados a temas de las ciencias forestales.
Secretarías de Estado	
Organismos nacionales	
Organismos internacionales	
Organizaciones privadas	
Organizaciones no gubernamentales	
Instituciones educativas nacionales e internacionales	

5. REVISIONES Y APROBACIONES			
	Ocupante del puesto	Jefe inmediato	Aprobado por
Nombre Completo del Puesto:	Jefe de Energía Renovable	Director Escuela de Ambiente y Desarrollo	Rector
Firma:			<i>Suilio Eobaity</i>
Fecha:			



6. MISIÓN DEL PUESTO			
Acción	Función	Guía	Resultado final
Apoyar, asesorar, coordinar y dirigir	El manejo del departamento de energía renovable.	Conforme a los planes de desarrollo estratégico, normativa de educación superior y líneas de desarrollo institucional.	Para la correcta administración y aplicabilidad de la información relacionada con esta ciencia.

7. RESPONSABILIDADES			
	Acción	Función	Resultado final
1.	Coordinar	La gestión del manejo, uso y generación de energía renovable.	A fin de acordar acciones o planes con funcionarios locales o regionales que estén vinculados a la energía renovable.
2.	Identificar y Realizar	Visitas de campo ejecución de estudios técnicos y establecer plantaciones con fines energéticos.	A fin de actualizar la base de datos del departamento y con ello promover el uso de la biomasa para la generación de energía.
3.	Revisar y Elaborar	Dictámenes técnicos sobre expedientes para proyectos forestales orientados al uso y generación de energías limpias.	A fin de emitir promover la generación de energía limpia a base de residuos de la industria forestal.
4.	Brindar	Capacitaciones a estudiantes en áreas de las energías renovables en experiencias y lecciones aprendidas.	A fin de informar a la sociedad en general de las actividades y el manejo de los recursos en las energías renovables.
5.	Revisar, Elaborar y Dictaminar	Sobre expedientes en materia de proyectos de energía renovables y sus fuentes de producción.	A fin de elaborar de promover la generación de energía limpia.
6.	Revisar y Elaborar	Las resoluciones correspondientes a aprobación de planes de generación de plantaciones dendroenergéticas que permitan la generación de energía limpia.	Para realizar plantaciones, reforestaciones, análisis de calidad de sitio y de suelos de especies de rápido crecimiento.



7.	Ejercer	Actividad docente cuando sea requerido por la institución conforme a la normativa académica vigente.	Para formar profesionales de alta calificación técnico práctica en materia de recursos naturales y forestales.
----	----------------	--	--

8. ESFUERZO	
Físico	Mental
Moderado, incluye un mínimo esfuerzo de naturaleza fatigosa.	Medio requerido para realizar sus actividades en el puesto de trabajo.

9. CONDICIONES DE TRABAJO	
Lugar de trabajo:	Interior
Atmosfera:	Natural
Ambiente:	Limpio y Ordenado
Iluminación:	Artificial buena
Riesgos:	Incendios, caídas, golpes, daños a la vista por el uso de la computadora.

10. COMPETENCIAS				
Referente:	A: Superior	B: Alto	C: Normal	D: Básico

10.1. Competencias genéricas									
	A	B	C	D		A	B	C	D
Alta adaptabilidad			X		Innovación		X		
Comunicación efectiva			X		Orientación a los resultados	X			
Empowerment					Control de Gestión	X			
Iniciativa	X				Responsabilidad	X			
Integridad	X				Trabajo en equipo	X			

10.2. Competencias específicas (por familias de puestos)									
Administración y Servicios									
	A	B	C	D		A	B	C	D
Relaciones públicas				X	Calidad del trabajo		X		
Negociación					Habilidad analítica	X			

10.3. Competencias técnicas requeridas para el puesto									
	A	B	C	D		A	B	C	D
Ms Office				X	Estadísticas y Finanzas				X
Autor de publicaciones científicas y técnicas			X		Sistemas de Información Geográfica			X	
TICs				X	Salud y Sanidad Forestal			X	

11. REQUISITOS DEL PUESTO			
Formación	Completa	Incompleta	Especialidad
Educación secundaria			Ciencias Forestales, Ambientales y Energía Renovable
Universitaria	X		
Maestría			
Doctorado			
Carrera técnica			

12. EXPERIENCIA EN POSICIONES SIMILARES	
Experiencia Mínima indispensable: 3 años	
Áreas de Desempeño: Generación y promoción de energía renovable.	



8.4.29. Jefe de Cambio Climático

1. IDENTIFICACIÓN	
Título del puesto:	Jefe de Cambio Climático
Área:	Cambio Climático
Nivel:	Táctico Nivel III
Toma de decisiones:	Sí
Reporta a:	Director de Escuela de Ambiente y Desarrollo

2. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	
Puestos Pares	Puestos de Reporte Directo
Ninguno	

3. RELACIONES INTERNAS	
Área / Puesto	Para Qué
Rector	Coordinar las actividades académicas relacionadas con el cambio climático dentro de la escuela y su proyección social en la sociedad trabajando en beneficio de las comunidades y su desarrollo.
Vicerrectores	
Secretario General	
Directores	
Jefaturas	

4. RELACIONES EXTERNAS	
Organización / Área / Puesto	Para Qué
Gobierno Central	Contactar y acordar acciones o planes con funcionarios locales o regionales que estén vinculados a temas de las ciencias forestales.
Secretarías de Estado	
Organismos nacionales	
Organismos internacionales	
Organizaciones privadas	
Organizaciones no gubernamentales	
Instituciones educativas nacionales e internacionales	

5. REVISIONES Y APROBACIONES			
	Ocupante del puesto	Jefe inmediato	Aprobado por
Nombre Completo del Puesto:	Jefe de Cambio Climático	Director de Escuela de Ambiente y Desarrollo	Rector
Firma:			<i>Eusebio Eobinda</i>
Fecha:			



6. MISIÓN DEL PUESTO			
Acción	Función	Guía	Resultado final
Apoyar, asesorar, coordinar y dirigir	El manejo del departamento de cambio climático.	Conforme a los planes de desarrollo estratégico, normativa de educación superior y líneas de desarrollo institucional.	Para la correcta administración y aplicabilidad de la información relacionada con esta ciencia.

7. RESPONSABILIDADES			
	Acción	Función	Resultado final
1.	Coordinar	Las actividades de adaptación y mitigación al cambio climático.	A fin de acordar acciones o planes con funcionarios locales o regionales que estén vinculados a esta área.
2.	Identificar y Realizar	Visitas de campo ejecución de estudios técnicos.	A fin de generar información de los efectos producto del cambio y la variabilidad climática.
3.	Revisar y Elaborar	Dictámenes técnicos sobre expedientes para proyectos forestales que permitan la reducción y/o compensación de emisiones de gases de efecto invernadero.	A fin de dar respuesta a la problemática del cambio climático y que permitan aumentar el conocimiento de los impactos del cambio climático.
4.	Brindar	Capacitaciones a estudiantes en áreas de cambio climático en experiencias y lecciones aprendidas.	A fin de informar a la sociedad en general de las actividades y el manejo de los recursos forestales, para las acciones de mitigación y adaptación al cambio climático.
5.	Revisar, Elaborar y Dictaminar	Sobre expedientes en materia de proyectos de cambio climático y de la observación del sistema climático y la gestión sostenible de los sumideros de carbono.	A fin de concientizar a la población en general sobre el cambio climático y las medidas a tomar para la adaptabilidad climática.
6.	Revisar y Elaborar	Las resoluciones correspondientes a promover políticas y medidas de	Para promover la transversalización del tema de cambio climático en la



7.	Ejercer	mitigación para combatir las causas del cambio climático. Actividad docente cuando sea requerido por la institución conforme a la normativa académica vigente.	currícula y demás programas académicos de la universidad Para formar profesionales de alta calificación técnico practica en materia de recursos naturales y forestales.
----	----------------	---	--

8. ESFUERZO	
Físico	Mental
Moderado, incluye un mínimo esfuerzo de naturaleza fatigosa.	Medio requerido para realizar sus actividades en el puesto de trabajo.

9. CONDICIONES DE TRABAJO	
Lugar de trabajo:	Interior
Atmosfera:	Natural
Ambiente:	Limpio y Ordenado
Iluminación:	Artificial buena
Riesgos:	Incendios, caídas, golpes, daños a la vista por el uso de la computadora.

10. COMPETENCIAS				
Referente:	A: Superior	B: Alto	C: Normal	D: Básico

10.1. Competencias genéricas										
	A	B	C	D		A	B	C	D	
Alta adaptabilidad			X		Innovación					X
Comunicación efectiva			X		Orientación a los resultados	X				
Empowerment					Control de Gestión	X				
Iniciativa	X				Responsabilidad	X				
Integridad	X				Trabajo en equipo	X				

10.2. Competencias específicas (por familias de puestos)										
Administración y Servicios										
	A	B	C	D		A	B	C	D	
Relaciones públicas				X	Calidad del trabajo					X
Negociación					Habilidad analítica					X

10.3. Competencias técnicas requeridas para el puesto										
	A	B	C	D		A	B	C	D	
Ms Office				X	Estadísticas y Finanzas					X
Autor de publicaciones científicas y técnicas			X		Sistemas de Información Geográfica			X		
TICs				X	Salud y Sanidad Forestal			X		

11. REQUISITOS DEL PUESTO			
Formación	Completa	Incompleta	Especialidad
Educación secundaria			Ciencias Forestales, ambientales, agronómicas
Universitaria	X		
Maestría			
Doctorado			
Carrera técnica			

12. EXPERIENCIA EN POSICIONES SIMILARES	
Experiencia Mínima indispensable: 3 años	
Áreas de Desempeño: Marco de desarrollo limpio y adaptabilidad climática.	



8.4.30. Jefe de Vinculación Universidad – Sociedad

1. IDENTIFICACIÓN	
Título del puesto:	Jefe de Vinculación Universidad – Sociedad
Área:	Vinculación Universidad –Sociedad
Nivel:	Táctico Nivel III
Toma de decisiones:	Si
Reporta a:	Vicerrector de Investigación y Posgrado

2. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	
Puestos Pares	Puestos de Reporte Directo
Ninguno	

3. RELACIONES INTERNAS	
Área / Puesto	Para Qué
Rector	Coordinar las actividades de vinculación de la universidad con la sociedad trabajando en beneficio de las comunidades y su desarrollo.
Vicerrectores	
Secretario General	
Directores	
Jefaturas	

4. RELACIONES EXTERNAS	
Organización / Área / Puesto	Para Qué
Gobierno Central	Contactar y acordar acciones o planes con funcionarios locales o regionales a fin de vincular estratégicamente la universidad con el entorno.
Secretarías de Estado	
Organismos nacionales	
Organismos internacionales	
Organizaciones privadas	
Organizaciones no gubernamentales	
Instituciones educativas nacionales e internacionales	

5. REVISIONES Y APROBACIONES			
	Ocupante del puesto	Jefe inmediato	Aprobado por
Nombre Completo del Puesto:	Jefe de Vinculación Universidad - Sociedad	Director de Estudios de Investigación	Rector
Firma:			
Fecha:			



6. MISIÓN DEL PUESTO			
Acción	Función	Guía	Resultado final
Coordinar y dirigir	La sistematización de las experiencias de vinculación de la universidad.	Conforme a los planes de desarrollo estratégico, normativa de educación superior y líneas de desarrollo institucional.	A fin de trasladar las experiencias a las comunidades para lograr su desarrollo.

7. RESPONSABILIDADES			
	Acción	Función	Resultado final
1.	Coordinar y sistematizar	La vinculación con los diferentes sectores sociales y productivos del estado	Para ofrecer los programas de educación continua y detectar las necesidades de cursos no contemplados en el catálogo de la Universidad.
2.	Orientar	Las acciones de vinculación al desarrollo local, regional y nacional.	A fin de contribuir a la reducción de la pobreza y el desarrollo sostenible de las comunidades.
3.	Promover	Las relaciones con los organismos o instituciones con los que la Universidad tiene convenio o está a punto de celebrarlo.	A fin de relacionar el servicio social y voluntariado universitario.
4.	Orientar	El desarrollo de prácticas pre profesionales y proyectos de vinculación con la comunidad, articulados al aprendizaje teórico de los diferentes campos de conocimiento, de cada una de sus carreras profesionales.	A fin de transferir el conocimiento a las comunidades y a la sociedad en general.
5.	Desarrollar	Acciones de identificación y atención de la demanda de servicios que la sociedad requiera.	Para que a través de la academia y la investigación se brinde respuesta a esa problemática.



6.	Difundir	Las actividades culturales y de comunicación en sus diversas manifestaciones.	A fin de informar sobre el quehacer universitario a la sociedad.
----	-----------------	---	--

8. ESFUERZO	
Físico	Mental
Moderado, incluye un mínimo esfuerzo de naturaleza fatigosa.	Medio requerido para realizar sus actividades en el puesto de trabajo.

9. CONDICIONES DE TRABAJO	
Lugar de trabajo:	Interior
Atmosfera:	Natural
Ambiente:	Limpio y Ordenado
Iluminación:	Artificial buena
Riesgos:	Incendios, caídas, golpes, daños a la vista por el uso de la computadora.

10. COMPETENCIAS				
Referente:	A: Superior	B: Alto	C: Normal	D: Básico

10.1. Competencias genéricas									
	A	B	C	D		A	B	C	D
Alta adaptabilidad			X		Innovación				X
Comunicación efectiva			X		Orientación a los resultados	X			
Empowerment					Control de Gestión	X			
Iniciativa	X				Responsabilidad	X			
Integridad	X				Trabajo en equipo	X			

10.2. Competencias específicas (por familias de puestos)									
Administración y Servicios									
	A	B	C	D		A	B	C	D
Relaciones públicas				X	Calidad del trabajo		X		
Negociación					Habilidad analítica				X

10.3. Competencias técnicas requeridas para el puesto									
	A	B	C	D		A	B	C	D
Ms Office				X	Estadísticas y Finanzas		X		
Autor de publicaciones científicas y técnicas					Sistemas de Información Geográfica				
TICs				X	Salud y Sanidad Forestal				

11. REQUISITOS DEL PUESTO			
Formación	Completa	Incompleta	Especialidad
Educación secundaria			Ciencias administrativas o afines
Universitaria	X		
Maestría			
Doctorado			
Carrera técnica			

12. EXPERIENCIA EN POSICIONES SIMILARES	
Experiencia Mínima indispensable: 3 años	
Áreas de Desempeño: Ciencias administrativas.	



8.4.31. Jefe de Producción Agrícola

1. IDENTIFICACIÓN	
Título del puesto:	Jefe de Producción Agrícola (técnico agrícola)
Área:	Lancetilla
Nivel:	Táctico Nivel III
Toma de decisiones:	Si
Reporta a:	Jefe de Jardín Botánico Lancetilla

2. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	
Puestos Pares	Puestos de Reporte Directo
Ninguno	

3. RELACIONES INTERNAS	
Área / Puesto	Para Qué
Rector	Para promover el desarrollo de visitas pasantías el marco de ofertas turísticas, académicas y de investigación
Vicerrectores	
Secretario General	
Directores	
Jefaturas	

4. RELACIONES EXTERNAS	
Organización / Área / Puesto	Para Qué
Gobierno Central	Desarrollar procesos en el manejo y comercialización de plantaciones frutales, colecciones temáticas, plantas, semillas, productos y subproductos que produce el jardín botánico
Secretarías de Estado	
Organismos nacionales	
Organismos internacionales	
Organizaciones privadas	
Organizaciones no gubernamentales	
Instituciones educativas nacionales e internacionales	

5. REVISIONES Y APROBACIONES			
	Ocupante del puesto	Jefe inmediato	Aprobado por
Nombre Completo del Puesto	Jefe de Producción Agrícola	Jefe de Jardín Botánico Lancetilla	Rector
Firma:			<i>Eusebio Eobidy</i>
Fecha:			



6. MISIÓN DEL PUESTO			
Acción	Función	Guía	Resultado final
Coordinar y dirigir	El manejo y comercialización de productos y subproductos generados en el jardín botánico	Conforme a los planes de desarrollo estratégico, normativa de educación superior y líneas de desarrollo institucional.	Para garantizar la comercialización de estos.

7. RESPONSABILIDADES			
	Acción	Función	Resultado final
1.	Monitorear	Las parcelas de frutales y otras parcelas temáticas productivas.	A fin de implementar el plan de manejo integrado en las parcelas productivas.
2.	Realizar	Análisis multitemporal del estado del bosque e involucrar al alumnado.	A fin de sistematizar el proceso académico en la protección forestal y agrícola.
3.	Determinar	El valor económico de productos y subproductos generados en el jardín.	Para apoyo de las actividades de mercadeo y administrativas.
4.	Propagar, Colectar y Comercializar	Especies frutales, maderables, ornamentales y medicinales, así como material genético y vegetal para su comercialización.	A fin de manejar adecuadamente el banco clonal de especies exóticas nativas y no nativas de la zona, así como las colecciones botánicas.
5.	Proponer, realizar y monitorear	Investigaciones en parcelas productivas y socios como sistemas agroforestales.	A fin de promover el desarrollo de visitas pasantías el marco de ofertas turísticas, académicas y de investigación
6.	Recorrer	Las diferentes áreas del jardín botánico.	A fin de garantizar la protección de los recursos disponibles en la zona.
7.	Elaborar	Planes sobre el manejo de plantaciones, aprovechamiento y restauración de las plantaciones frutales y productivas.	A fin de controlar y prevenir incendios forestales



8. ESFUERZO	
Físico	Mental
Moderado, incluye un mínimo esfuerzo de naturaleza fatigosa.	Medio requerido para realizar sus actividades en el puesto de trabajo.

9. CONDICIONES DE TRABAJO	
Lugar de trabajo:	Interior
Atmosfera:	Natural
Ambiente:	Limpio y Ordenado
Iluminación:	Artificial buena
Riesgos:	Incendios, caídas, golpes, daños a la vista por el uso de la computadora.

10. COMPETENCIAS				
Referente:	A: Superior	B: Alto	C: Normal	D: Básico

10.1. Competencias genéricas									
	A	B	C	D		A	B	C	D
Alta adaptabilidad			X		Innovación				X
Comunicación efectiva			X		Orientación a los resultados		X		
Empowerment					Control de Gestión		X		
Iniciativa	X				Responsabilidad	X			
Integridad	X				Trabajo en equipo	X			

10.2. Competencias específicas (por familias de puestos)									
Administración y Servicios									
	A	B	C	D		A	B	C	D
Relaciones públicas				X	Calidad del trabajo				X
Negociación					Habilidad analítica				X

10.3. Competencias técnicas requeridas para el puesto									
	A	B	C	D		A	B	C	D
Ms Office				X	Estadísticas y Finanzas				X
Autor de publicaciones científicas y técnicas				X	Sistemas de Información Geográfica				X
TICs				X	Salud y Sanidad Forestal				X

11. REQUISITOS DEL PUESTO			
Formación	Completa	Incompleta	Especialidad
Educación secundaria			Ciencias Forestales, Ambientales o Agronómicas
Universitaria	X		
Maestría			
Doctorado			
Carrera técnica			

12. EXPERIENCIA EN POSICIONES SIMILARES	
Experiencia Mínima indispensable: 3 años	
Áreas de Desempeño: Cultivos agroforestales.	



8.4.32. Jefe de Conservación Exsitu

1. IDENTIFICACIÓN	
Título del puesto:	Jefe de Conservación Exsitu (técnico forestal)
Área:	Lancetilla
Nivel:	Táctico Nivel III
Toma de decisiones:	Si
Reporta a:	Jefe de Jardín Botánico Lancetilla

2. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	
Puestos Pares	Puestos de Reporte Directo
Ninguno	

3. RELACIONES INTERNAS	
Área / Puesto	Para Qué
Rector	Para promover el desarrollo de visitas pasantías el marco de ofertas turísticas, académicas y de investigación.
Vicerrectores	
Secretario General	
Directores	
Jefaturas	

4. RELACIONES EXTERNAS	
Organización / Área / Puesto	Para Qué
Gobierno Central	Organizar la lucha contra incendios forestales y apoyo a contingencias en el medio natural y rural.
Secretarías de Estado	
Organismos nacionales	
Organismos internacionales	
Organizaciones privadas	
Organizaciones no gubernamentales	
Instituciones educativas nacionales e internacionales	

5. REVISIONES Y APROBACIONES			
	Ocupante del puesto	Jefe inmediato	Aprobado por
Nombre Completo del Puesto:	Jefe de Conservación Exsitu	Jefe de Jardín Botánico	Rector
Firma:			<i>Ennio Eobidy</i>
Fecha:			



6. MISIÓN DEL PUESTO			
Acción	Función	Guía	Resultado final
Coordinar y dirigir	Las actividades de reforestación, mantenimiento y aprovechamiento de bosques, vigilancia y control de espacios naturales y prevención y extinción de incendios.	Conforme a los planes de desarrollo estratégico, normativa de educación superior y líneas de desarrollo institucional.	Para aplicar las normativas vigentes de protección del medio natural y seguridad e higiene en el trabajo.

7. RESPONSABILIDADES			
	Acción	Función	Resultado final
1.	Monitorear	Las parcelas de plantaciones forestales de bosque latifoliado.	A fin de implementar el plan de manejo integrado en las parcelas forestales.
2.	Realizar	Análisis multitemporal del estado del bosque e involucrar al alumnado.	A fin de sistematizar el proceso académico en la protección forestal.
3.	Determinar	El valor económico de productos y subproductos generados en el jardín por el manejo de las plantaciones forestales.	Para apoyo de las actividades de mercadeo y administrativas.
4.	Propagar, Colectar y Comercializar	Especies maderables así como material genético y vegetal para su comercialización.	A fin de manejar adecuadamente el banco clonal de especies exóticas nativas y no nativas de la zona, así como las colecciones botánicas.
5.	Proponer, realizar y monitorear	Investigaciones en parcelas forestales y monitoreo permanente prevenir ataque de plagas.	A fin de promover el desarrollo de visitas pasantías el marco de ofertas turísticas, académicas y de investigación
6.	Recorrer	Las diferentes áreas del jardín botánico incluidos el banco de germoplasma y colección botánica.	A fin de garantizar la protección de los recursos disponibles en la zona.
7.	Elaborar	Planes sobre el manejo de plantaciones, aprovechamiento y	A fin de controlar y prevenir incendios forestales



	restauración de las plantaciones forestales.	
--	--	--

8. ESFUERZO	
Físico	Mental
Moderado, incluye un mínimo esfuerzo de naturaleza fatigosa.	Medio requerido para realizar sus actividades en el puesto de trabajo.

9. CONDICIONES DE TRABAJO	
Lugar de trabajo:	Interior
Atmósfera:	Natural
Ambiente:	Limpio y Ordenado
Iluminación:	Artificial buena
Riesgos:	Incendios, caídas, golpes, daños a la vista por el uso de la computadora.

10. COMPETENCIAS				
Referente:	A: Superior	B: Alto	C: Normal	D: Básico

10.1. Competencias genéricas									
	A	B	C	D		A	B	C	D
Alta adaptabilidad			X		Innovación				X
Comunicación efectiva			X		Orientación a los resultados	X			
Empowerment					Control de Gestión	X			
Iniciativa	X				Responsabilidad	X			
Integridad	X				Trabajo en equipo	X			

10.2. Competencias específicas (por familias de puestos)									
Administración y Servicios									
	A	B	C	D		A	B	C	D
Relaciones públicas				X	Calidad del trabajo				X
Negociación					Habilidad analítica				X

10.3. Competencias técnicas requeridas para el puesto									
	A	B	C	D		A	B	C	D
Ms Office		X			Estadísticas y Finanzas				X
Autor de publicaciones científicas y técnicas				X	Sistemas de Información Geográfica				X
TICs				X	Salud y Sanidad Forestal				X

11. REQUISITOS DEL PUESTO				
Formación	Completa	Incompleta	Especialidad	
Educación secundaria			Ciencias Forestales, Ambientales o Agronómicas	
Universitaria	X			
Maestría				
Doctorado				
Carrera técnica				

12. EXPERIENCIA EN POSICIONES SIMILARES	
Experiencia Mínima indispensable: 3 años	
Áreas de Desempeño: Cultivos y plantaciones forestales.	



8.4.33. Asistente de Rectoría

1. IDENTIFICACIÓN	
Título del puesto:	Asistente de Rectoría
Área:	Rectoría
Nivel:	Táctico Nivel III
Toma de decisiones:	Si
Reporta a:	Rector

2. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	
Puestos Pares	Puestos de Reporte Directo
Ninguno	

3. RELACIONES INTERNAS	
Área / Puesto	Para Qué
Rector	Dar seguimiento a las actividades y procesos de planificación, organización, dirección y control que se canalizan a través de la rectoría para todas las instancias de la universidad
Vicerrectores	
Secretario General	
Directores	
Jefaturas	

4. RELACIONES EXTERNAS	
Organización / Área / Puesto	Para Qué
Gobierno Central	Brindar atención del cliente externo de forma amable y eficiente para concretar la agenda de atenciones del rector.
Secretarías de Estado	
Organismos nacionales	
Organismos internacionales	
Organizaciones privadas	
Organizaciones no gubernamentales	
Instituciones educativas nacionales e internacionales	

5. REVISIONES Y APROBACIONES			
	Ocupante del puesto	Jefe inmediato	Aprobado por
Nombre Completo del Puesto:	Asistente de Rectoría	Rector	Rector
Firma:			<i>Eusebio Eobedy</i>
Fecha:			



6. MISIÓN DEL PUESTO			
Acción	Función	Guía	Resultado final
Atender y Coordinar	Las actividades de la agenda del rector.	Conforme a los planes de desarrollo estratégico, normativa de educación superior y líneas de desarrollo institucional.	A fin de dar seguimiento a las actividades y procesos de la rectoría.

7. RESPONSABILIDADES			
	Acción	Función	Resultado final
1.	Realizar y transcribir	Manuscritos, cartas, notas, memorandos, avisos y comunicados.	Para llevar control de todos los pendientes y revisión de todos los documentos que salen y llegan a la rectoría.
2.	Ordenar, clasificar, priorizar y despachar	La correspondencia que llega a la rectoría y entregar al rector.	A fin de dar respuesta a las peticiones realizadas mediante correspondencia.
3.	Organizar y programar	La agenda del rector y las actividades en las cuales por la importancia de su cargo deberá asistir.	A fin de abordar las solicitudes sin desatender las actividades prioritarias del rector.
4.	Atender	Al público en general de manera cordial y amable tanto telefónicamente como personalmente.	A fin de brindar atención de calidad.
5.	Brindar	Información general sobre los servicios de la universidad y orientación hacia los departamentos que puedan ampliar la información.	A fin de dar la información correcta con las personas encargadas del proceso.
6.	Archivar y Manejar	La información que entra a la oficina, así como las respuestas que se emiten.	A fin de generar respaldo físico de todas las actuaciones de la rectoría.

8. ESFUERZO	
Físico	Mental
Moderado, incluye un mínimo esfuerzo de naturaleza fatigosa.	Medio requerido para realizar sus actividades en el puesto de trabajo.



9. CONDICIONES DE TRABAJO	
Lugar de trabajo:	Interior
Atmosfera:	Natural
Ambiente:	Limpio y Ordenado
Iluminación:	Artificial buena
Riesgos:	Incendios, caídas, golpes, daños a la vista por el uso de la computadora.

10. COMPETENCIAS	
Referente:	A: Superior B: Alto C: Normal D: Básico
10.1. Competencias genéricas	
Alta adaptabilidad	A B C D
Comunicación efectiva	A B C D
Empowerment	A B C D
Iniciativa	A B C D
Integridad	A B C D
Innovación	A B C D
Orientación a los resultados	A B C D
Control de Gestión	A B C D
Responsabilidad	A B C D
Trabajo en equipo	A B C D

10.2. Competencias específicas (por familias de puestos)	
Administración y Servicios	
Relaciones públicas	A B C D
Negociación	A B C D
Calidad del trabajo	A B C D
Habilidad analítica	A B C D

10.3. Competencias técnicas requeridas para el puesto	
Ms Office	A B C D
Autor de publicaciones científicas y técnicas	A B C D
TICs	A B C D
Estadísticas y Finanzas	A B C D
Sistemas de Información Geográfica	A B C D
Salud y Sanidad Forestal	A B C D

11. REQUISITOS DEL PUESTO			
Formación	Completa	Incompleta	Especialidad
Educación secundaria			Ciencias administrativas
Universitaria	X		
Maestría			
Doctorado			
Carrera técnica			

12. EXPERIENCIA EN POSICIONES SIMILARES	
Experiencia Mínima indispensable:	3 años
Áreas de Desempeño:	Asistencia Gerencial Ejecutiva.



8.4.34. Asistente de Recursos Humanos

1. IDENTIFICACIÓN	
Título del puesto:	Asistente de Recursos Humanos
Área:	Recursos Humanos
Nivel:	Táctico Nivel III
Toma de decisiones:	Si
Reporta a:	Jefe de Recursos Humanos

2. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	
Puestos Pares	Puestos de Reporte Directo
Ninguno	

3. RELACIONES INTERNAS	
Área / Puesto	Para Qué
Rector	Dar seguimiento a las actividades y procesos de planificación, organización, dirección y control que se canalizan a través de la jefatura de recursos humanos para todas las instancias de la universidad
Vicerrectores	
Secretario General	
Directores	
Jefaturas	

4. RELACIONES EXTERNAS	
Organización / Área / Puesto	Para Qué
Gobierno Central	Brindar atención del cliente externo de forma amable y eficiente para concretar la actividad del jefe de recursos humanos.
Secretarías de Estado	
Organismos nacionales	
Organismos internacionales	
Organizaciones privadas	
Organizaciones no gubernamentales	
Instituciones educativas nacionales e internacionales	

5. REVISIONES Y APROBACIONES			
	Ocupante del puesto	Jefe inmediato	Aprobado por
Nombre Completo del Puesto:	Asistente de Recursos Humanos	Jefe de Recursos Humanos	Rector
Firma:			<i>Ennio Eobilly</i>
Fecha:			



6. MISIÓN DEL PUESTO			
Acción	Función	Guía	Resultado final
Realizar, Registrar y Controlar.	Procesos de Reclutamiento, selección, contratación, inducción, clima laboral, atención al cliente.	De acuerdo con el reglamento interno, contrato colectivo y procedimientos de la institución.	Con el fin de atraer y atender el recurso humano de la institución, cumpliendo con los tiempos de respuesta establecidos por el departamento de RRHH.

7. RESPONSABILIDADES			
	Acción	Función	Resultado final
1.	Ejecutar	El proceso de reclutamiento y selección y contratación	Para cubrir las plazas vacantes de acuerdo con el perfil requerido.
2.	Elaborar	Proceso de Inducción para los colaboradores de recién ingreso.	Con el fin de lograr un ambiente laboral agradable a los nuevos ingresos.
3.	Realizar y Registrar	La contratación del personal seleccionado (en archivo físico y en digital), así como los diferentes indicadores como ser altas, bajas, índice de rotación, índice de ausentismo, vacaciones, incapacidades por accidentes laborales, entrega de uniformes.	Para contar con una base de personal completa y actualizada; y garantizar la generación y aplicación de futuras acciones de personal (cambios salariales, promociones y/o transferencias de puesto, planes de desarrollo, etc.) y con ello asegurar la correcta aplicación de la planilla en tiempo y forma establecida.
4.	Controlar	Periodos de prueba y contratos permanentes y temporales para todos los colaboradores de recién ingreso con permanencia. Póliza de gastos médicos, viáticos, permisos de los colaboradores.	Para lograr un efectivo control de los contratos permanentes.
5.	Mantener	Actualizada la base de datos de hojas de vida.	Con el propósito de contar con posibles candidatos para cubrir las plazas



6.	Apoyar y Dar	Seguimiento de actividades de la dirección de Desarrollo y Cultura Organizacional de RRHH que aporten al clima laboral.	vacantes presentes y futuras especialmente de docentes. Para lograr mantener un clima laboral agradable para los colaboradores de UNACIFOR.
7.	Elaborar, controlar y archivar.	Constancias, memorándums, requisas, declaraciones juradas, fianzas de fidelidad para colaboradores.	Con el fin de brindar una atención de calidad a los colaboradores.
8.	Resguardar	Expedientes de los colaboradores	Con el fin de mantener información de los colaboradores en completa seguridad para efectos de auditoría y transparencia.

8. ESFUERZO	
Físico	Mental
Moderado, incluye un mínimo esfuerzo de naturaleza fatigosa.	Medio requerido para realizar sus actividades en el puesto de trabajo.

9. CONDICIONES DE TRABAJO	
Lugar de trabajo:	Interior
Atmosfera:	Natural
Ambiente:	Limpio y Ordenado
Iluminación:	Artificial buena
Riesgos:	Incendios, caídas, golpes, daños a la vista por el uso de la computadora.

10. COMPETENCIAS									
Referente:	A: Superior		B: Alto		C: Normal		D: Básico		
10.1. Competencias genéricas									
	A	B	C	D		A	B	C	D
Alta adaptabilidad			X		Innovación			X	
Comunicación efectiva	X				Orientación a los resultados			X	
Empowerment					Control de Gestión			X	
Iniciativa	X				Responsabilidad	X			
Integridad	X				Trabajo en equipo	X			

10.2. Competencias específicas (por familias de puestos)									
Administración y Servicios									
	A	B	C	D		A	B	C	D
Relaciones públicas				X	Calidad del trabajo				X
Negociación					Habilidad analítica				X

10.3. Competencias técnicas requeridas para el puesto									
	A	B	C	D		A	B	C	D
Ms Office				X	Estadísticas y Finanzas				
Autor de publicaciones científicas y técnicas					Sistemas de Información Geográfica				
TICs					Salud y Sanidad Forestal				

11. REQUISITOS DEL PUESTO			
Formación	Completa	Incompleta	Especialidad
Educación secundaria			Ciencias administrativas o Psicología
Universitaria	X		
Maestría			
Doctorado			
Carrera técnica			

12. EXPERIENCIA EN POSICIONES SIMILARES	
Experiencia Mínima indispensable: 3 años	
Áreas de Desempeño: Recursos Humanos	



8.4.35. Analista de Planillas y Beneficios

1. IDENTIFICACIÓN	
Título del puesto:	Analista de Planillas y Beneficios
Área:	Recursos Humanos
Nivel:	Táctico Nivel III
Toma de decisiones:	Si
Reporta a:	Jefe de Recursos Humanos

2. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	
Puestos Pares	Puestos de Reporte Directo
Ninguno	

3. RELACIONES INTERNAS	
Área / Puesto	Para Qué
Rector	Dar seguimiento a las actividades de planillas y beneficios de los colaboradores que se canalizan a través de la jefatura de recursos humanos para todas las instancias de la universidad
Vicerrectores	
Secretario General	
Directores	
Jefaturas	

4. RELACIONES EXTERNAS	
Organización / Área / Puesto	Para Qué
Gobierno Central	Brindar atención del cliente externo de forma amable y eficiente para concretar la actividad del jefe de recursos humanos.
Secretarías de Estado	
Organismos nacionales	
Organismos internacionales	
Organizaciones privadas	
Organizaciones no gubernamentales	
Instituciones educativas nacionales e internacionales	

5. REVISIONES Y APROBACIONES			
	Ocupante del puesto	Jefe inmediato	Aprobado por
Nombre Completo del Puesto:	Analista de Planillas y Beneficios	Jefe de Recursos Humanos	Rector
Firma:			<i>Eulio Esteban</i>
Fecha:			



6. MISIÓN DEL PUESTO			
Acción	Función	Guía	Resultado final
Realizar, Registrar y Controlar.	Procesos de planillas permanentes, temporales, jornales, servicios de seguridad, contratos especiales, docentes por hora, atención al cliente interno.	De acuerdo con el reglamento, contrato colectivo y procedimientos de la institución.	Con el fin de dar una excelente atención a los colaboradores de UNACIFOR en tiempo y forma.

7. RESPONSABILIDADES			
	Acción	Función	Resultado final
1.	Elaborar, aplicar	Todas las planillas para pago de los colaboradores como ser Permanentes, temporales, jornales, servicios de seguridad, contratos especiales, docentes por hora, IHSS.	Para lograr entregar las planillas en tiempo y forma según instrucciones dadas y evitar atrasos en pago tanto a colaboradores como al IHSS.
2.	Elaborar, Revisar y enviar	La planilla para pago en tiempo y forma al Instituto Hondureño de Seguridad Social y al Instituto de Jubilados y pensionados.	Con el fin de pagar en tiempo y forma y evitar recargo y obtener una eficaz administración.
3.	Cargar	Todas las planillas en SIAFI, así como en la plataforma de transparencia según formato establecido.	Con el fin de evitar atrasos en pago y mantener transparencia en todos los procesos de planilla ante los entes gubernamentales.
4.	Administrar y validar	En plataforma SIREP Sistema de registros de empleados públicos. Altas, bajas, cambios de puesto, modificación de sueldos.	Con el fin de justificar todas las acciones de personal según el presupuesto asignado.
5.	Elaborar y validar	Reporte de relación laboral según presupuesto asignado para la unidad de descentralización Secretaría de Finanzas	Para lograr una efectiva administración de presupuesto asignado.



6.	Solicitar, atender y controlar	Planillas por deducción de préstamos con las diferentes instituciones financieras.	Con el fin de dar un servicio de calidad a los colaboradores en cuanto a recepción de documentos para tramites de deducción.
7.	Atender, elaborar e imprimir	Constancias, vouchers y órdenes de pago para los colaboradores que soliciten para diferentes trámites.	Con el fin de apoyar a los colaboradores en tramites financieros o personales, con la debida y esmerada atención en las diferentes modalidades de contratación.
8.	Mantener	Línea directa por todos los clientes externos que nos brindan servicios para efectos de planilla.	Para entregar un servicio de calidad al colaborador de la UNACIFOR cuando este nos haga consultas sobre sus deducciones.
9.	Elaborar y Entregar	Liquidaciones de personal según solicitud de la jefatura de RRHH y Rectoría para trámites de pago.	Para pagar al colaborador y brindarle un servicio con prontitud, para toma de decisiones de la rectoría.

8. ESFUERZO	
Físico	Mental
Moderado, incluye un mínimo esfuerzo de naturaleza fatigosa.	Medio requerido para realizar sus actividades en el puesto de trabajo.

9. CONDICIONES DE TRABAJO	
Lugar de trabajo:	Interior
Atmosfera:	Natural
Ambiente:	Limpio y Ordenado
Iluminación:	Artificial buena
Riesgos:	Incendios, caídas, golpes, daños a la vista por el uso de la computadora.

10. COMPETENCIAS														
Referente:	A: Superior			B: Alto			C: Normal			D: Básico				
10.1. Competencias genéricas														
	A	B	C	D		A	B	C	D		A	B	C	D
Alta adaptabilidad		X			Innovación		X							
Comunicación efectiva		X			Orientación a los resultados		X							
Empowerment		X			Control de Gestión		X							
Iniciativa	X				Responsabilidad	X								
Integridad	X				Trabajo en equipo	X								

10.2. Competencias específicas (por familias de puestos)														
Administración y Servicios														
	A	B	C	D		A	B	C	D		A	B	C	D
Relaciones públicas				X	Calidad del trabajo	X								
Negociación					Habilidad analítica	X								

10.3. Competencias técnicas requeridas para el puesto														
	A	B	C	D		A	B	C	D		A	B	C	D
Ms Office		X			Estadísticas y Finanzas		X							
Autor de publicaciones científicas y técnicas					Sistemas de Información Geográfica									
TICs					Salud y Sanidad Forestal									

11. REQUISITOS DEL PUESTO				
Formación	Completa	Incompleta	Especialidad	
Educación secundaria			Ciencias administrativas / Contaduría	
Universitaria	X			
Maestría				
Doctorado				
Carrera técnica				

12. EXPERIENCIA EN POSICIONES SIMILARES	
Experiencia Mínima indispensable: 2 años en puestos similares	
Áreas de Desempeño: Recursos Humanos o finanzas	



8.4.36. Auditor II

1. IDENTIFICACIÓN	
Título del puesto:	Auditor II
Área:	Unidad de Auditoría Interna
Nivel:	Táctico Nivel III
Toma de decisiones:	Si
Reporta a:	Jefe de Auditoría Interna

2. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	
Puestos Pares	Puestos de Reporte Directo
Ninguno	

3. RELACIONES INTERNAS	
Área / Puesto	Para Qué
Rector	Apoyar el aseguramiento de la asesoría independiente para mejorar las operaciones de la institución y apoyar a la gerencia pública en el cumplimiento de los objetivos programados.
Vicerrectores	
Secretario General	
Directores	
Jefaturas	

4. RELACIONES EXTERNAS	
Organización / Área / Puesto	Para Qué
Gobierno Central	Realizar las actividades asignadas, en concordancia con las leyes, políticas, normas y reglamentos, que rigen su área, por lo que deberá mantenerse permanentemente actualizado.
Secretarías de Estado	
Organismos nacionales	
Organismos internacionales	
Organizaciones privadas	
Organizaciones no gubernamentales	
Instituciones educativas nacionales e internacionales	

5. REVISIONES Y APROBACIONES			
	Ocupante del puesto	Jefe inmediato	Aprobado por
Nombre Completo del Puesto:	Auditor II	Jefe de Auditoría Interna	Rector
Firma:			<i>Guillermo E. Solís</i>
Fecha:			



6. MISIÓN DEL PUESTO			
Acción	Función	Guía	Resultado final
Apoyar, Revisar y evaluar	El cumplimiento de las leyes, políticas, normas, reglamentos, programas y directrices, aprobadas por la máxima autoridad de UNACIFOR, así como todas aquellas normativas de aplicación general.	Conforme a las leyes y procedimientos administrativos establecidos.	Para apoyar las funciones de auditoría interna, mediante la adopción de normas y los procedimientos profesionales y contribuir al cumplimiento de los objetivos de la unidad de auditoría interna de UNACIFOR

7. RESPONSABILIDADES			
	Acción	Función	Resultado final
1.	Revisar	Las operaciones económicas y financieras se cumplan, según el caso, los requisitos legales, que tengan sus soportes documentales y que se registren en los controles respectivos.	Para garantizar la correcta administración de los recursos financieros de la universidad.
2.	Apoyar	El cumplimiento de los controles internos, procedimientos establecidos, de disposiciones y normas legales reglamentarias y de cualquier otra índole.	A fin de ejecutar acciones de control de manera preventiva, concurrente y a posteriori.
3.	Establecer	Medidas correctivas, introducción de controles internos, participar en la redacción de instructivos y manuales de procedimientos y de cualquier otra documentación necesaria.	Para asegurar el cumplimiento de esas medidas
4.	Informar	A su jefe inmediato los resultados de las auditorías o estudios especiales que realice, conforme a la ley del tribunal superior de cuentas.	A fin de ejecutar acciones de control de manera preventiva, concurrente y a posteriori.
5.	Elaborar y presentar	A su jefe inmediato los informes de auditorías trimestrales, anuales o	Con la finalidad de generar normas y procedimientos que permitan la



		especiales sobre las actividades de la unidad a la autoridad superior de la institución y al tribunal superior de cuentas.	transparencia y adecuada ejecución de los procesos.
6.	Realizar	Auditorías o estudios especiales, de conformidad al plan anual de trabajo, de acuerdo con las normas técnicas de auditoría gubernamental y otras disposiciones emitidas por el tribunal superior de cuentas y las normas de auditoría generalmente aceptadas en cuanto fueren aplicables.	A fin de ejecutar acciones de control de manera preventiva, concurrente y a posteriori.

8. ESFUERZO	
Físico	Mental
Leve, incluye un mínimo esfuerzo de naturaleza fatigosa.	Medio requerido para realizar sus actividades en el puesto de trabajo.

9. CONDICIONES DE TRABAJO	
Lugar de trabajo:	Interior
Atmosfera:	Natural
Ambiente:	Limpio y Ordenado
Iluminación:	Artificial buena
Riesgos:	Incendios, caídas, golpes, daños a la vista por el uso de la computadora.

10. COMPETENCIAS									
Referente:	A: Superior		B: Alto		C: Normal		D: Básico		
10.1. Competencias genéricas									
	A	B	C	D		A	B	C	D
Alta adaptabilidad		X			Innovación	X			
Comunicación efectiva		X			Orientación a los resultados	X			
Empowerment		X			Control de Gestión	X			
Iniciativa	X				Responsabilidad	X			
Integridad	X				Trabajo en equipo	X			

10.2. Competencias específicas (por familias de puestos)									
Administración y Servicios									
	A	B	C	D		A	B	C	D
Relaciones públicas			X		Calidad del trabajo	X			
Negociación					Habilidad analítica	X			

10.3. Competencias técnicas requeridas para el puesto									
	A	B	C	D		A	B	C	D
Ms Office		X			Estadísticas y Finanzas		X		
Autor de publicaciones científicas y técnicas					Sistemas de Información Geográfica				
TICs					Salud y Sanidad Forestal				

11. REQUISITOS DEL PUESTO			
Formación	Completa	Incompleta	Especialidad
Educación secundaria			Contaduría Pública
Universitaria	X		
Maestría			
Doctorado			
Carrera técnica			

12. EXPERIENCIA EN POSICIONES SIMILARES	
Experiencia Mínima indispensable: 3 años en puestos similares	
Áreas de Desempeño: Procesos de Auditoría y Administración pública.	



8.4.37. Orientador Estudiantil

1. IDENTIFICACIÓN	
Título del puesto:	Orientador Estudiantil
Área:	Bienestar Estudiantil
Nivel:	Táctico Nivel III
Toma de decisiones:	Sí
Reporta a:	Director de Bienestar Estudiantil

2. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	
Puestos Pares	Puestos de Reporte Directo
Ninguno	

3. RELACIONES INTERNAS	
Área / Puesto	Para Qué
Rector	Planificar, organiza y desarrolla talleres, cursos y charlas en las áreas académicas, educativas, recreativas y culturales, para los usuarios.
Vicerrectores	
Secretario General	
Directores	
Jefaturas	

4. RELACIONES EXTERNAS	
Organización / Área / Puesto	Para Qué
Gobierno Central	Buscar apoyos técnicos en la realización de talleres y seminarios con temas relacionados a la vida universitaria.
Secretarías de Estado	
Organismos nacionales	
Organismos internacionales	
Organizaciones privadas	
Organizaciones no gubernamentales	
Instituciones educativas nacionales e internacionales	

5. REVISIONES Y APROBACIONES			
Nombre Completo del Puesto:	Ocupante del puesto	Jefe inmediato	Aprobado por
Firma:	Orientador Estudiantil	Director de Bienestar Estudiantil	Rector
Fecha:			



6. MISIÓN DEL PUESTO			
Acción	Función	Guía	Resultado final
Atender, orientar y coordinar	Las actividades de orientación y seguimiento a los estudiantes en forma individual y/o grupal según lo requieran de acuerdo a sus necesidades.	Conforme a los planes de desarrollo estratégico, normativa de educación superior y líneas de desarrollo institucional.	Proporcionar orientación vocacional a los usuarios.

7. RESPONSABILIDADES			
	Acción	Función	Resultado final
1.	Organizar	El archivo general de los estudiantes de la institución donde se conserven los registros de seguimiento estudiantil.	A fin de llevar un control y registro de las atenciones a los estudiantes.
2.	Apoyar	A los docentes en el seguimiento de estudiante y en la identificación y tratamientos de problemas individuales y grupales.	Para promover el acompañamiento del docente a los estudiantes con problemas de aprendizaje.
3.	Brindar	Orientación individual y de seguimiento a los estudiantes.	Diagnostica la situación conflictiva del usuario que acude al servicio.
4.	Coordinar	El sistema de referencia en la atención integral de los estudiantes, así como la organización de los estudiantes de pre ingreso, la coordinación de la aplicación de pruebas psicológicas y se desarrollan sesiones individuales para orientar en base a los resultados tanto, en aptitudes, como en actitudes e intereses.	A fin de documentar el proceso de atención al estudiante.
5.	Elaborar	La historia clínica y matrículas por niveles de los estudiantes, así como el manual metodológico para el estudio de casos.	A fin de dar seguimiento y continuidad al mismo.



6.	Realizar	Campañas que impulsen las diferentes instancias y de la coordinación académica estudiantil y programas de voluntariado	A fin de involucrar al estudiante en actividades culturales motivando el aprendizaje.
7.	Orientar	A los estudiantes a resolver barreras cognitivas, emocionales y sociales ante los aprendizajes.	A fin de ofrecer el apoyo individual y de seguimiento a los estudiantes que necesiten resolver.

8. ESFUERZO	
Físico	Mental
Moderado, incluye un mínimo esfuerzo de naturaleza fatigosa.	Medio requerido para realizar sus actividades en el puesto de trabajo.

9. CONDICIONES DE TRABAJO	
Lugar de trabajo:	Interior
Atmosfera:	Natural
Ambiente:	Limpio y Ordenado
Iluminación:	Artificial buena
Riesgos:	Incendios, caídas, golpes, daños a la vista por el uso de la computadora.

10. COMPETENCIAS									
Referente: A: Superior B: Alto C: Normal D: Básico									
10.1. Competencias genéricas									
	A	B	C	D		A	B	C	D
Alta adaptabilidad			X		Innovación			X	
Comunicación efectiva			X		Orientación a los resultados			X	
Empowerment					Control de Gestión			X	
Iniciativa	X				Responsabilidad	X			
Integridad	X				Trabajo en equipo	X			

10.2. Competencias específicas (por familias de puestos)									
Administración y Servicios									
	A	B	C	D		A	B	C	D
Relaciones públicas			X		Calidad del trabajo			X	
Negociación					Habilidad analítica				

10.3. Competencias técnicas requeridas para el puesto									
	A	B	C	D		A	B	C	D
Ms Office			X		Estadísticas y Finanzas				
Autor de publicaciones científicas y técnicas					Sistemas de Información Geográfica				
TICs					Salud y Sanidad Forestal				

11. REQUISITOS DEL PUESTO					
Formación			Especialidad		
Educación secundaria	Completa	Incompleta	Psicología		
Universitaria	X				
Maestría					
Doctorado					
Carrera técnica					

12. EXPERIENCIA EN POSICIONES SIMILARES	
Experiencia Mínima indispensable: 2 años	
Áreas de Desempeño: Atenciones y tratamiento psicológico de jóvenes.	



8.4.38. Administrador de Lancetilla

1. IDENTIFICACIÓN	
Título del puesto:	Administrador
Área:	Lancetilla
Nivel:	Táctico Nivel III
Toma de decisiones:	Si
Reporta a:	Jefe de Jardín Botánico

2. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	
Puestos Pares	Puestos de Reporte Directo
Ninguno	

3. RELACIONES INTERNAS	
Área / Puesto	Para Qué
Rector	Recibir directrices del manejo administrativo del jardín botánico.
Vicerrectores	
Secretario General	
Directores	
Jefaturas	

4. RELACIONES EXTERNAS	
Organización / Área / Puesto	Para Qué
Gobierno Central	Generar mecanismos de control que permitan un buen manejo del jardín botánico.
Secretarías de Estado	
Organismos nacionales	
Organismos internacionales	
Organizaciones privadas	
Organizaciones no gubernamentales	
Instituciones educativas nacionales e internacionales	

5. REVISIONES Y APROBACIONES			
Nombre Completo del Puesto:	Ocupante del puesto	Jefe inmediato	Aprobado por
	Administrador de JBL	Jefe de Jardín Botánico Lancetilla	Rector
Firma:			<i>Suñis Eobasi</i>
Fecha:			



6. MISIÓN DEL PUESTO			
Acción	Función	Guía	Resultado final
Atender y Manejar	Las acciones administrativas que se deriven de la producción, comercialización de bienes y servicios, productos y subproductos que provee el jardín botánico Lancetilla y su manejo en general.	Conforme a los planes de desarrollo estratégico, normativa de educación superior y líneas de desarrollo institucional.	Garantizar óptimos resultados en las operaciones, manteniendo los costos de producción conforme a los estándares establecidos y velando por el cumplimiento de las políticas ambientales y de seguridad.

7. RESPONSABILIDADES			
	Acción	Función	Resultado final
1.	Recibir, Administrar y Realizar	Los fondos provenientes de las entradas del jardín y depositarlos en la cuenta bancaria.	A fin de asegurar el cumplimiento de las políticas administrativas de la universidad.
2.	Elaborar y Presentar	Informes financieros y reporte de egresos del jardín.	A fin de garantizar una adecuada y transparente administración contable.
3.	Elaborar	Partidas de ingresos y egresos, así como los arqueos de caja a diario.	A fin de custodiar los ingresos y egresos del jardín.
4.	Controlar	Los materiales, equipos e instalaciones del jardín.	A fin de custodiar los bienes del estado.
5.	Formular y generar	Propuestas sobre procedimientos administrativos, así como para incrementar la generación de ingresos.	A fin de promover la mejora continua en los procesos.

8. ESFUERZO	
Físico	Mental
Moderado, incluye un mínimo esfuerzo de naturaleza fatigosa.	Medio requerido para realizar sus actividades en el puesto de trabajo.



9. CONDICIONES DE TRABAJO	
Lugar de trabajo:	Interior
Atmosfera:	Natural
Ambiente:	Limpio y Ordenado
Iluminación:	Artificial buena
Riesgos:	Incendios, caídas, golpes, daños a la vista por el uso de la computadora.

10. COMPETENCIAS									
Referente: A: Superior B: Alto C: Normal D: Básico									
10.1. Competencias genéricas									
	A	B	C	D		A	B	C	D
Alta adaptabilidad			X		Innovación		X		
Comunicación efectiva			X		Orientación a los resultados		X		
Empowerment					Control de Gestión		X		
Iniciativa	X				Responsabilidad	X			
Integridad	X				Trabajo en equipo	X			

10.2. Competencias específicas (por familias de puestos)									
Administración y Servicios									
	A	B	C	D		A	B	C	D
Relaciones públicas			X		Calidad del trabajo	X			
Negociación			X		Habilidad analítica	X			

10.3. Competencias técnicas requeridas para el puesto									
	A	B	C	D		A	B	C	D
Ms Office			X		Estadísticas y Finanzas				
Autor de publicaciones científicas y técnicas					Sistemas de Información Geográfica				
TICs					Salud y Sanidad Forestal				

11. REQUISITOS DEL PUESTO			
Formación	Completa	Incompleta	Especialidad
Educación secundaria			Ciencias Administrativas
Universitaria	X		
Maestría			
Doctorado			
Carrera técnica			

12. EXPERIENCIA EN POSICIONES SIMILARES
Experiencia Mínima indispensable: 2 años
Áreas de Desempeño: Administración y control de bienes.



8.4.39. Arquitecto

1. IDENTIFICACIÓN	
Título del puesto:	Arquitecto
Área:	Obras Civiles
Nivel:	Táctico Nivel III
Toma de decisiones:	Si
Reporta a:	Encargado de Servicios Generales y Obras Civiles

2. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	
Puestos Pares	Puestos de Reporte Directo
Ninguno	

3. RELACIONES INTERNAS	
Área / Puesto	Para Qué
Rector	Definir las líneas de diseño de edificios conforme a las necesidades de cada dependencia.
Vicerrectores	
Secretario General	
Directores	
Jefaturas	

4. RELACIONES EXTERNAS	
Organización / Área / Puesto	Para Qué
Gobierno Central	Aplicar las normativas y estándares internacionales conforme a las normativas y leyes para el diseño, construcción y reparación de edificios según la ley de procedimientos administrativos del país.
Secretarías de Estado	
Organismos nacionales	
Organismos internacionales	
Organizaciones privadas	
Organizaciones no gubernamentales	
Instituciones educativas nacionales e internacionales	

5. REVISIONES Y APROBACIONES			
Nombre Completo del Puesto:	Ocupante del puesto	Jefe Inmediato	Aprobado por
Firma:	Arquitecto	Encargado de Obras Civiles	Rector
Fecha:			<i>Eusebio Eobany</i>



6. MISIÓN DEL PUESTO			
Acción	Función	Guía	Resultado final
Diseñar y Elaborar	Proyectos arquitectónicos, estudiando, analizando y evaluando la ejecución de obras civiles de la universidad.	Conforme a los planes de desarrollo estratégico, normativa de educación superior y líneas de desarrollo institucional.	Desarrollar una planta física que se ajuste a las necesidades de la Institución.

7. RESPONSABILIDADES			
Acción	Función	Resultado final	
1. Evaluar e Inspeccionar	La ejecución de obras internas o contratadas por la Institución.	A fin de monitorear su ejecución y cumplimiento.	
2. Revisar	Los proyectos terminados y realizar observaciones pertinentes al respecto.	A fin de asesorar y evacuar consultas técnicas en materia de su competencia.	
3. Diseñar y Elaborar	Planos de proyectos de remodelación y ampliaciones.	Para complementar las acciones de infraestructura.	
4. Preparar	Croquis, diagramas, cómputos métricos y presupuestos de construcción.	A fin de generar cálculos de las obras.	
5. Elaborar	Informes de estudios de áreas y memoria descriptiva de proyectos de arquitectura.	A fin de informar los cambios reflejados en infraestructura.	
6. Analizar	Proyectos de edificaciones para constatar el acatamiento de las normas establecidas sobre construcción.	A fin de cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización	

8. ESFUERZO	
Físico	Mental
Moderado, incluye un mínimo esfuerzo de naturaleza fatigosa.	Medio requerido para realizar sus actividades en el puesto de trabajo.



9. CONDICIONES DE TRABAJO	
Lugar de trabajo:	Interior
Atmosfera:	Natural
Ambiente:	Limpio y Ordenado
Iluminación:	Artificial buena
Riesgos:	Incendios, caídas, golpes, daños a la vista por el uso de la computadora.

10. COMPETENCIAS									
Referente: A: Superior B: Alto C: Normal D: Básico									
10.1. Competencias genéricas									
	A	B	C	D		A	B	C	D
Alta adaptabilidad		X			Innovación		X		
Comunicación efectiva		X			Orientación a los resultados		X		
Empowerment					Control de Gestión		X		
Iniciativa	X				Responsabilidad	X			
Integridad	X				Trabajo en equipo	X			

10.2. Competencias específicas (por familias de puestos)									
Administración y Servicios									
	A	B	C	D		A	B	C	D
Relaciones públicas			X		Calidad del trabajo			X	
Negociación					Habilidad analítica			X	

10.3. Competencias técnicas requeridas para el puesto									
	A	B	C	D		A	B	C	D
Ms Office			X		Estadísticas y Finanzas			X	
Autor de publicaciones científicas y técnicas					Sistemas de Información Geográfica				
TICs					Salud y Sanidad Forestal				

11. REQUISITOS DEL PUESTO			
Formación	Completa	Incompleta	Especialidad
Educación secundaria			Arquitecto
Universitaria	X		
Maestría			
Doctorado			
Carrera técnica			

12. EXPERIENCIA EN POSICIONES SIMILARES
Experiencia Mínima indispensable: 2 años
Áreas de Desempeño: Arquitectura y Diseño.



8.4.40. Asistente de Capacitación

1. IDENTIFICACIÓN	
Título del puesto:	Asistente de Capacitación
Área:	Estación Experimental San Juan
Nivel:	Táctico Nivel III
Toma de decisiones:	Sí
Reporta a:	Jefe de Capacitación

2. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	
Puestos Pares	Puestos de Reporte Directo
Ninguno	

3. RELACIONES INTERNAS	
Área / Puesto	Para Qué
Rector	Apoyar la ejecución de programas de capacitación para fortalecer las actividades de vinculación universidad - sociedad.
Vicerrectores	
Secretario General	
Directores	
Jefaturas	

4. RELACIONES EXTERNAS	
Organización / Área / Puesto	Para Qué
Gobierno Central	Promocionar los usos del centro de capacitación en todos sus pilares fundamentales de la educación.
Secretarías de Estado	
Organismos nacionales	
Organismos internacionales	
Organizaciones privadas	
Organizaciones no gubernamentales	
Instituciones educativas nacionales e Internacionales	

5. REVISIONES Y APROBACIONES			
	Ocupante del puesto	Jefe inmediato	Aprobado por
Nombre Completo del Puesto:	Asistente de Capacitación I	Jefe de Cicafor	Rector
Firma:	Asistente de Capacitación II	Jefe de Cicafor	Rector
Fecha:			<i>Eulio Eobing</i>



6. MISIÓN DEL PUESTO			
Acción	Función	Guía	Resultado final
Apoyar	Las actividades de capacitación y transferencia de tecnologías que se realizan en CICAFOR.	Conforme a los planes de desarrollo estratégico, normativa de educación superior y líneas de desarrollo institucional.	A fin de garantizar la transferencia de conocimientos a la sociedad.

7. RESPONSABILIDADES			
	Acción	Función	Resultado final
1.	Ejecutar	El plan de capacitación dentro de la universidad para el desarrollo institucional y nacional.	A fin de mantener las actividades de vinculación universidad - sociedad.
2.	Identificar e Informar	Los sitios con potencial para el desarrollo de estudios, planes, programas y proyectos de capacitación, que permitan el desarrollo de estas zonas.	A fin de promover el conocimiento dentro de las regiones forestales y/o de asociaciones, gremiales y/o distintos mecanismos de conformación de oferta.
3.	Ejecutar	El plan de trabajo dentro del departamento y generar vinculación.	Para reflejar los vínculos de vinculación universidad - sociedad enmarcados en los procesos de marco de desarrollo limpio y gobernanza forestal.
4.	Ejecutar	Planes de mejora que permitan el aprovechamiento óptimo de los recursos del cicafor.	A fin de potenciar la cadena de valor forestal mediante los programas de capacitación.
5.	Velar	Por la seguridad de los participantes en los diferentes talleres de capacitación.	A fin de producir bajo condiciones de salud ocupacional óptimas en espacios abiertos.
6.	Apoyar	Programas y necesidades de capacitación que promuevan los vínculos de la universidad y la sociedad.	A fin de dar respuestas a las necesidades de capacitación y manejo del conocimiento



7.	Elaborar y presentar	Informes de ejecución del POA, así como de las metas y resultados programados para ingresos.	A fin de informar el estado actual de los procesos dentro del centro de capacitación.
8.	Ejercer	Actividad docente cuando sea requerido por la institución conforme a la normativa académica vigente.	Para formar profesionales de alta calificación técnico práctica en materia de recursos naturales y forestales.

8. ESFUERZO	
Físico	Mental
Moderado, incluye un mínimo esfuerzo de naturaleza fatigosa.	Medio requerido para realizar sus actividades en el puesto de trabajo.

9. CONDICIONES DE TRABAJO	
Lugar de trabajo:	Interior
Atmosfera:	Natural
Ambiente:	Limpio y Ordenado
Iluminación:	Artificial buena
Riesgos:	Incendios, caídas, golpes, trabajos en espacios abiertos, daños a la vista por el uso de la computadora.

10. COMPETENCIAS				
Referente:	A: Superior	B: Alto	C: Normal	D: Básico

10.1. Competencias genéricas									
	A	B	C	D		A	B	C	D
Alta adaptabilidad			X		Innovación			X	
Comunicación efectiva			X		Orientación a los resultados			X	
Empowerment					Control de Gestión				
Iniciativa	X				Responsabilidad	X			
Integridad	X				Trabajo en equipo	X			

10.2. Competencias específicas (por familias de puestos)									
Administración y Servicios									
	A	B	C	D		A	B	C	D
Relaciones públicas				X	Calidad del trabajo	X			
Negociación					Habilidad analítica			X	

10.3. Competencias técnicas requeridas para el puesto									
	A	B	C	D		A	B	C	D
Ms Office	X				Estadísticas y Finanzas				X
Autor de publicaciones científicas y técnicas					Sistemas de Información Geográfica			X	
TICs					Salud y Sanidad Forestal				

11. REQUISITOS DEL PUESTO			
Formación	Completa	Incompleta	Especialidad
Educación secundaria			Ciencias Forestales o Administrativas
Universitaria	X		
Maestría			
Doctorado			
Carrera técnica			

12. EXPERIENCIA EN POSICIONES SIMILARES	
Experiencia Mínima indispensable: 2 años	
Áreas de Desempeño: Enfoque de capacitar capacitadores.	



8.4.41. Encargado de Aserradero

1. IDENTIFICACIÓN	
Título del puesto:	Encargado de Aserradero
Área:	Aserradero
Nivel:	Táctico Nivel III
Toma de decisiones:	Si
Reporta a:	Jefe de Aserradero

2. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	
Puestos Pares	Puestos de Reporte Directo
Ninguno	

3. RELACIONES INTERNAS	
Área / Puesto	Para Qué
Rector	Apoyar la ejecución de estudios e investigaciones para fortalecer el comercio de productos y subproductos forestales en la industria forestal.
Vicerrectores	
Secretario General	
Directores	
Jefaturas	

4. RELACIONES EXTERNAS	
Organización / Área / Puesto	Para Qué
Gobierno Central	Promover el uso de productos maderables en otros sectores de la economía (turismo sostenible, construcción y vivienda, energía, otros).
Secretarías de Estado	
Organismos nacionales	
Organismos internacionales	
Organizaciones privadas	
Organizaciones no gubernamentales	
Instituciones educativas nacionales e internacionales	

5. REVISIONES Y APROBACIONES			
Nombre Completo del Puesto:	Ocupante del puesto	Jefe inmediato	Aprobado por
Firma:	Encargado de Aserradero	Jefe de Aserradero	Rector
Fecha:			<i>Suñizo Eobasti</i>



6. MISIÓN DEL PUESTO			
Acción	Función	Guía	Resultado final
Apoyar	Las actividades de aserrado y secado de la madera que se realizan en el aserradero.	Conforme a los planes de desarrollo estratégico, normativa de educación superior y líneas de desarrollo institucional.	A fin de garantizar el abastecimiento de la cadena de suministros dentro de la universidad.

7. RESPONSABILIDADES		
Acción	Función	Resultado final
1. Ejecutar	El plan de producción del aserradero aprobado para el abastecimiento de la cadena de suministros.	A fin de mantener abastecida la cadena de suministros dentro y fuera de la universidad.
2. Identificar	Los productos con potencial para el desarrollo de la industria forestal y promover los estudios, planes, programas y proyectos, que permitan el desarrollo de estas zonas.	A fin de promover el conocimiento de oferta maderable de regiones forestales y/o de asociaciones, gremiales y/o distintos mecanismos de conformación de oferta.
3. Ejecutar	El plan operativo del aserradero y controlar el manejo de la cadena de custodia de la madera, su origen y su destino.	Para reflejar los vínculos de vinculación universidad – sociedad enmarcados en los procesos de marco de desarrollo limpio y gobemanza forestal.
4. Realizar	Planes de mejora que permitan el aprovechamiento óptimo de los recursos provenientes del aserradero.	A fin de potenciar la cadena de valor forestal de productos y subproductos derivados del bosque.
5. Velar	Por la seguridad ocupacional del personal del aserradero.	A fin de producir bajo condiciones de salud ocupacional óptimas en espacios abiertos.
6. Apoyar	Los procesos, problemáticas existentes en el flujo del proceso del aserradero.	Para evitar problemáticas en los procesos de la industria y que esta se vea afectada en su producción por la misma.



8. ESFUERZO	
Físico	Mental
Moderado, incluye un mínimo esfuerzo de naturaleza fatigosa.	Medio requerido para realizar sus actividades en el puesto de trabajo.

9. CONDICIONES DE TRABAJO	
Lugar de trabajo:	Interior
Atmosfera:	Natural
Ambiente:	Limpio y Ordenado
Iluminación:	Artificial buena
Riesgos:	Incendios, caídas, golpes, cortaduras, daños a la vista por el uso de la computadora.

10. COMPETENCIAS				
Referente:	A: Superior	B: Alto	C: Normal	D: Básico

10.1. Competencias genéricas									
	A	B	C	D		A	B	C	D
Alta adaptabilidad			X		Innovación			X	
Comunicación efectiva			X		Orientación a los resultados	X			
Empowerment			X		Control de Gestión	X			
Iniciativa	X				Responsabilidad	X			
Integridad	X				Trabajo en equipo	X			

10.2. Competencias específicas (por familias de puestos)				
---	--	--	--	--

Administración y Servicios									
	A	B	C	D		A	B	C	D
Relaciones públicas			X		Calidad del trabajo			X	
Negociación			X		Habilidad analítica			X	

10.3. Competencias técnicas requeridas para el puesto				
--	--	--	--	--

	A	B	C	D		A	B	C	D
Ms Office			X		Estadísticas y Finanzas			X	
Autor de publicaciones científicas y técnicas			X		Sistemas de Información Geográfica			X	
TICs			X		Salud y Sanidad Forestal			X	

11. REQUISITOS DEL PUESTO				
----------------------------------	--	--	--	--

Formación	Completa	Incompleta	Especialidad
Educación secundaria			Ciencias Forestales o afines
Universitaria		X	
Maestría			
Doctorado			
Carrera técnica			

12. EXPERIENCIA EN POSICIONES SIMILARES	
--	--

Experiencia Mínima indispensable: 3 años en puestos similares
Áreas de Desempeño: Industria y Negocios Forestales.



8.5. NIVEL OPERATIVO

8.5.1. Técnico Forestal

1. IDENTIFICACIÓN	
Título del puesto:	Técnico forestal
Área:	Manejo Forestal
Nivel:	Operativo
Toma de decisiones:	Si
Reporta a:	Jefe de Manejo Forestal

2. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	
Puestos Pares	Puestos de Reporte Directo
Ninguno	

3. RELACIONES INTERNAS	
Área / Puesto	Para Qué
Rector	Para promover el desarrollo de visitas pasantías el marco de ofertas turísticas, académicas y de investigación.
Vicerrectores	
Secretario General	
Directores	
Jefaturas	

4. RELACIONES EXTERNAS	
Organización / Área / Puesto	Para Qué
Gobierno Central	Organizar la lucha contra incendios forestales y apoyo a contingencias en el medio natural y rural.
Secretarías de Estado	
Organismos nacionales	
Organismos internacionales	
Organizaciones privadas	
Organizaciones no gubernamentales	
Instituciones educativas nacionales e internacionales	

5. REVISIONES Y APROBACIONES			
Nombre Completo del Puesto:	Ocupante del puesto	Jefe inmediato	Aprobado por
Firma:	Técnico Forestal	Jefe de Manejo Forestal	Rector
Fecha:			



6. MISIÓN DEL PUESTO			
Acción	Función	Guía	Resultado final
Coordinar y dirigir	Las actividades de reforestación, mantenimiento y aprovechamiento de bosques, vigilancia y control de espacios naturales y prevención y extinción de incendios.	Conforme a los planes de desarrollo estratégico, normativa de educación superior y líneas de desarrollo institucional.	Para aplicar las normativas vigentes de protección del medio natural y seguridad e higiene en el trabajo.

7. RESPONSABILIDADES			
	Acción	Función	Resultado final
1.	Monitorear	Las parcelas de plantaciones forestales de bosque.	A fin de implementar el plan de manejo integrado en las parcelas forestales.
2.	Realizar	Análisis multi temporal del estado del bosque e involucrar al alumnado.	A fin de sistematizar el proceso académico en la protección forestal.
3.	Determinar	El valor económico de productos y subproductos generados en el bosque por el manejo de las plantaciones forestales.	Para apoyo de las actividades de mercadeo y administrativas.
4.	Propagar, Colectar y Comercializar	Especies maderables así como material genético y vegetal para su comercialización.	A fin de manejar adecuadamente el banco clonal de especies de la zona.
5.	Proponer, realizar y monitorear	Investigaciones en parcelas forestales y monitoreo permanente prevenir ataque de plagas.	A fin de promover el desarrollo de visitas pasantías el marco de ofertas turísticas, académicas y de investigación
6.	Recorrer	Las diferentes áreas del bosque botánico incluidos el banco de germoplasma.	A fin de garantizar la protección de los recursos disponibles en la zona.



7.	Elaborar	Planes sobre el manejo de plantaciones, aprovechamiento y restauración de las plantaciones forestales.	A fin de controlar y prevenir incendios forestales
----	-----------------	--	--

8. ESFUERZO	
Físico	Mental
Moderado, incluye un mínimo esfuerzo de naturaleza fatigosa.	Medio requerido para realizar sus actividades en el puesto de trabajo.

9. CONDICIONES DE TRABAJO	
Lugar de trabajo:	Interior
Atmosfera:	Natural
Ambiente:	Limpio y Ordenado
Iluminación:	Artificial buena
Riesgos:	Incendios, caídas, golpes, daños a la vista por el uso de la computadora.

10. COMPETENCIAS									
Referente: A: Superior B: Alto C: Normal D: Básico									
10.1. Competencias genéricas									
	A	B	C	D		A	B	C	D
Alta adaptabilidad				X	Innovación			X	
Comunicación efectiva				X	Orientación a los resultados			X	
Empowerment					Control de Gestión			X	
Iniciativa	X				Responsabilidad	X			
Integridad	X				Trabajo en equipo	X			

10.2. Competencias específicas (por familias de puestos)									
Administración y Servicios									
	A	B	C	D		A	B	C	D
Relaciones públicas				X	Calidad del trabajo		X		
Negociación					Habilidad analítica			X	

10.3. Competencias técnicas requeridas para el puesto									
	A	B	C	D		A	B	C	D
Ms Office		X			Estadísticas y Finanzas			X	
Autor de publicaciones científicas y técnicas					Sistemas de Información Geográfica			X	
TICs				X	Salud y Sanidad Forestal			X	

11. REQUISITOS DEL PUESTO			
Formación	Completa	Incompleta	Especialidad
Educación secundaria			Ciencias Forestales, Ambientales o Agronómicas
Universitaria	X		
Maestría			
Doctorado			
Carrera técnica			

12. EXPERIENCIA EN POSICIONES SIMILARES	
Experiencia Mínima indispensable: 1 año	
Áreas de Desempeño: Cultivos y plantaciones forestales.	



8.5.2. Asistente de Monitoreo, Evaluación y Seguimiento

1. IDENTIFICACIÓN	
Título del puesto:	Asistente de Monitoreo, Evaluación y Seguimiento
Área:	Planificación y Desarrollo
Nivel:	Operativo
Toma de decisiones:	Si
Reporta a:	Director de Planificación y Desarrollo

2. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	
Puestos Pares	Puestos de Reporte Directo
Ninguno	

3. RELACIONES INTERNAS	
Área / Puesto	Para Qué
Rector	Dar seguimiento a las actividades y procesos de planificación, organización, dirección y control que se canalizan a través de la dirección de planificación y desarrollo para todas las instancias de la universidad
Vicerrectores	
Secretario General	
Directores	
Jefaturas	

4. RELACIONES EXTERNAS	
Organización / Área / Puesto	Para Qué
Gobierno Central	Brindar atención del cliente externo de forma amable y eficiente para concretar la actividad del director de planificación y desarrollo.
Secretarías de Estado	
Organismos nacionales	
Organismos internacionales	
Organizaciones privadas	
Organizaciones no gubernamentales	
Instituciones educativas nacionales e internacionales	

5. REVISIONES Y APROBACIONES			
	Ocupante del puesto	Jefe inmediato	Aprobado por
Nombre Completo del Puesto:	Asistente de Monitoreo y Evaluación	Director de Planificación y Desarrollo	Rector
Firma:			<i>Guillermo Estrella</i>
Fecha:			



6. MISIÓN DEL PUESTO			
Acción	Función	Guía	Resultado final
Realizar, Registrar y Controlar.	Procesos de monitoreo, evaluación y seguimiento de las actividades institucionales enmarcadas en el POA.	De acuerdo al reglamento interno, contrato colectivo y procedimientos de la institución.	Con el fin de cumplir con lo planificado por cada dependencia..

7. RESPONSABILIDADES			
	Acción	Función	Resultado final
1.	Realizar	El ingreso, el monitoreo y la evaluación del plan operativo anual de la universidad, mediante los informes presentados por las diferentes dependencias de la institución.	A fin de controlar los sistemas de monitoreo y dárselos a conocer a las personas encargadas
2.	Elaborar	Memorandos, viáticos, requisiciones, órdenes de pago, remisión de notas de los informes.	A fin de apoyar las funciones del director, necesarios para apoyar la toma de decisiones, en conformidad a las políticas internas y a las normas legales vigentes de planificación y gestión de la UNACIFOR.
3.	Realizar y Registrar	El ingreso de los resultados trimestrales, semestrales y anuales, que presentan cada una de las dependencias de la universidad en el marco del cumplimiento del POA.	Para fortalecer un sistema de información para la gestión que permita medir y monitorear el cumplimiento de compromisos asociados con los programas de mejoramiento de la gestión, convenios de desempeño colectivo, programación gubernamental, directivas ministeriales y objetivos regionales de la institución.
4.	Controlar y manejar	La información que llega a la dirección.	A fin de crear un respaldo en físico y electrónico de todo lo realizado en la dirección.



5.	Contribuir	A la identificación y definición de los procesos de la institución mejorándolos continuamente, de acuerdo a su criticidad e impacto, estableciendo mejoras continuas, controlando la matriz de riesgo y generando mayor eficiencia de la gestión.	A fin de sistematizar los procesos de la dirección.
6.	Colaborar	Con la formulación de las definiciones estratégicas de la institución.	A fin de tener estrategias de cumplimiento y fortalecimiento.

8. ESFUERZO	
Físico	Mental
Moderado, incluye un mínimo esfuerzo de naturaleza fatigosa.	Medio requerido para realizar sus actividades en el puesto de trabajo.

9. CONDICIONES DE TRABAJO	
Lugar de trabajo:	Interior
Atmosfera:	Natural
Ambiente:	Limpio y Ordenado
Iluminación:	Artificial buena
Riesgos:	Incendios, caídas, golpes, daños a la vista por el uso de la computadora.

10. COMPETENCIAS									
Referente:	A: Superior		B: Alto		C: Normal		D: Básico		
10.1. Competencias genéricas									
	A	B	C	D		A	B	C	D
Alta adaptabilidad				X	Innovación			X	
Comunicación efectiva				X	Orientación a los resultados			X	
Empowerment					Control de Gestión			X	
Iniciativa	X				Responsabilidad	X			
Integridad	X				Trabajo en equipo	X			

10.2. Competencias específicas (por familias de puestos)									
Administración y Servicios									
	A	B	C	D		A	B	C	D
Relaciones públicas				X	Calidad del trabajo		X		
Negociación					Habilidad analítica				X

10.3. Competencias técnicas requeridas para el puesto									
	A	B	C	D		A	B	C	D
Ms Office		X			Estadísticas y Finanzas				
Autor de publicaciones científicas y técnicas					Sistemas de Información Geográfica				
TICs					Salud y Sanidad Forestal				

11. REQUISITOS DEL PUESTO			
Formación	Completa	Incompleta	Especialidad
Educación secundaria			Ciencias administrativas
Universitaria	X		
Maestría			
Doctorado			
Carrera técnica			

12. EXPERIENCIA EN POSICIONES SIMILARES	
Experiencia Mínima indispensable: 1 año	
Áreas de Desempeño: Monitoreo y seguimiento.	



8.5.3. Asistente de Auditoría

1. IDENTIFICACIÓN	
Título del puesto:	Asistente de Auditoría
Área:	Auditoría Interna
Nivel:	Operativo
Toma de decisiones:	Si
Reporta a:	Auditor

2. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	
Puestos Pares	Puestos de Reporte Directo
Ninguno	

3. RELACIONES INTERNAS	
Área / Puesto	Para Qué
Rector	Dar seguimiento a las actividades y procesos de planificación, organización, dirección y control que se canalizan a través de la auditoría para todas las instancias de la universidad
Vicerrectores	
Secretario General	
Directores	
Jefaturas	

4. RELACIONES EXTERNAS	
Organización / Área / Puesto	Para Qué
Gobierno Central	Brindar atención del cliente externo de forma amable y eficiente para concretar la agenda de atenciones del auditor.
Secretarías de Estado	
Organismos nacionales	
Organismos internacionales	
Organizaciones privadas	
Organizaciones no gubernamentales	
Instituciones educativas nacionales e internacionales	

5. REVISIONES Y APROBACIONES			
	Ocupante del puesto	Jefe inmediato	Aprobado por
Nombre Completo del Puesto:	Asistente de Auditoría	Jefe de Auditoría	Rector
Firma:			<i>Suñicio E. Solís</i>
Fecha:			



6. MISIÓN DEL PUESTO			
Acción	Función	Guía	Resultado final
Atender y Coordinar	Las actividades de la agenda del auditor.	Conforme a los planes de desarrollo estratégico, normativa de educación superior y líneas de desarrollo institucional.	A fin de dar seguimiento a las actividades y procesos de la auditoría.

7. RESPONSABILIDADES			
	Acción	Función	Resultado final
1.	Realizar y transcribir	Manuscritos, cartas, notas, memorandos, avisos y comunicados.	Para llevar control de todos los pendientes y revisión de todos los documentos que salen y llegan a la auditoría.
2.	Ordenar, clasificar, priorizar y despachar	La correspondencia que llega a la auditoría y entregar al auditor.	A fin de dar respuesta a las peticiones realizadas mediante correspondencia.
3.	Organizar y programar	La agenda del auditor y las actividades en las cuales por la importancia de su cargo deberá asistir.	A fin de abordar las solicitudes sin desatender las actividades prioritarias del auditor.
4.	Atender	Al público en general de manera cordial y amable tanto telefónicamente como personalmente.	A fin de brindar atención de calidad.
5.	Brindar	Información general sobre los servicios de la universidad y orientación hacia los departamentos que puedan ampliar la información.	A fin de dar la información correcta con las personas encargadas del proceso.
6.	Archivar y Manejar	La información que entra a la oficina, así como las respuestas que se emiten.	A fin de generar respaldo físico de todas las actuaciones de la auditoría.
7.			

8. ESFUERZO	
Físico	Mental
Moderado, incluye un mínimo esfuerzo de naturaleza fatigosa.	Medio requerido para realizar sus actividades en el puesto de trabajo.



9. CONDICIONES DE TRABAJO	
Lugar de trabajo:	Interior
Atmosfera:	Natural
Ambiente:	Limpio y Ordenado
Iluminación:	Artificial buena
Riesgos:	Incendios, caídas, golpes, daños a la vista por el uso de la computadora.

10. COMPETENCIAS												
Referente:	A: Superior			B: Alto			C: Normal			D: Básico		
10.1. Competencias genéricas												
	A	B	C	D		A	B	C	D			
Alta adaptabilidad		X			Innovación		X					
Comunicación efectiva		X			Orientación a los resultados	X						
Empowerment					Control de Gestión	X						
Iniciativa	X				Responsabilidad	X						
Integridad	X				Trabajo en equipo	X						

10.2. Competencias específicas (por familias de puestos)									
Administración y Servicios									
	A	B	C	D		A	B	C	D
Relaciones públicas				X	Calidad del trabajo	X			X
Negociación					Habilidad analítica				X

10.3. Competencias técnicas requeridas para el puesto									
	A	B	C	D		A	B	C	D
Ms Office				X	Estadísticas y Finanzas				
Autor de publicaciones científicas y técnicas					Sistemas de Información Geográfica				
TICs					Salud y Sanidad Forestal				

11. REQUISITOS DEL PUESTO			
Formación	Completa	Incompleta	Especialidad
Educación secundaria			Ciencias Económicas, Contaduría Pública
Universitaria	X		
Maestría			
Doctorado			
Carrera técnica			

12. EXPERIENCIA EN POSICIONES SIMILARES
Experiencia Mínima indispensable: 1 año
Áreas de Desempeño: Archivo y partidas contables.



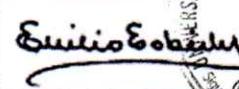
8.5.4. Asistente de Vicerrector

1. IDENTIFICACIÓN	
Título del puesto:	Asistente de Vicerrector
Área:	Vicerrectoría Académica, Investigación y Posgrado, Relaciones Internacionales y Administrativa
Nivel:	Operativo
Toma de decisiones:	Si
Reporta a:	Vicerrector

2. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	
Puestos Pares	Puestos de Reporte Directo
Ninguno	

3. RELACIONES INTERNAS	
Área / Puesto	Para Qué
Rector	Dar seguimiento a las actividades y procesos de planificación, organización, dirección y control que se canalizan a través de la vicerrectoría para todas las instancias de la universidad
Vicerrectores	
Secretario General	
Directores	
Jefaturas	

4. RELACIONES EXTERNAS	
Organización / Área / Puesto	Para Qué
Gobierno Central	Brindar atención del cliente externo de forma amable y eficiente para concretar la agenda de atenciones del auditor.
Secretarías de Estado	
Organismos nacionales	
Organismos internacionales	
Organizaciones privadas	
Organizaciones no gubernamentales	
Instituciones educativas nacionales e internacionales	

5. REVISIONES Y APROBACIONES			
	Ocupante del puesto	Jefe inmediato	Aprobado por
Nombre Completo del Puesto:	Asistente de Vicerrectoría Académica	Vicerrector Académico	Rector
	Asistente de Vicerrectoría de Investigación y Posgrado	Vicerrector de Investigación y Posgrado	Rector
	Asistente de Vicerrectoría de Relaciones Internacionales	Vicerrector de Relaciones Internacionales	Rector
	Asistente de Vicerrectoría Administrativa	Vicerrector Administrativo	Rector
Firma:			 
Fecha:			

6. MISIÓN DEL PUESTO			
Acción	Función	Guía	Resultado final
Atender y Coordinar	Las actividades de la agenda del vicerrector.	Conforme a los planes de desarrollo estratégico, normativa de educación superior y líneas de desarrollo institucional.	A fin de dar seguimiento a las actividades y procesos de la vicerrectoría.

7. RESPONSABILIDADES			
	Acción	Función	Resultado final
1.	Realizar y transcribir	Manuscritos, cartas, notas, memorandos, avisos y comunicados.	Para llevar control de todos los pendientes y revisión de todos los documentos que salen y llegan a la vicerrectoría.
2.	Ordenar, clasificar, priorizar y despachar	La correspondencia que llega a la vicerrectoría y entregar al vicerrector.	A fin de dar respuesta a las peticiones realizadas mediante correspondencia.
3.	Organizar y programar	La agenda del vicerrector y las actividades en las cuales por la importancia de su cargo deberá asistir.	A fin de abordar las solicitudes sin desatender las actividades prioritarias del vicerrector
4.	Atender	Al público en general de manera cordial y amable tanto telefónicamente como personalmente.	A fin de brindar atención de calidad.
5.	Brindar	Información general sobre los servicios de la universidad y orientación hacia los departamentos que puedan ampliar la información.	A fin de dar la información correcta con las personas encargadas del proceso.



6.	Archivar y Manejar	La información que entra a la oficina, así como las respuestas que se emiten.	A fin de generar respaldo físico de todas las actuaciones de la auditoría.
----	---------------------------	---	--

8. ESFUERZO	
Físico	Mental
Moderado, incluye un mínimo esfuerzo de naturaleza fatigosa.	Medio requerido para realizar sus actividades en el puesto de trabajo.

9. CONDICIONES DE TRABAJO	
Lugar de trabajo:	Interior
Atmosfera:	Natural
Ambiente:	Limpio y Ordenado
Iluminación:	Artificial buena
Riesgos:	Incendios, caídas, golpes, daños a la vista por el uso de la computadora.

10. COMPETENCIAS				
Referente:	A: Superior	B: Alto	C: Normal	D: Básico

10.1. Competencias genéricas									
	A	B	C	D		A	B	C	D
Alta adaptabilidad		X			Innovación	X			
Comunicación efectiva	X				Orientación a los resultados			X	
Empowerment					Control de Gestión	X			
Iniciativa	X				Responsabilidad	X			
Integridad	X				Trabajo en equipo	X			

10.2. Competencias específicas (por familias de puestos)									
Administración y Servicios									
	A	B	C	D		A	B	C	D
Relaciones públicas				X	Calidad del trabajo				X
Negociación					Habilidad analítica				X

10.3. Competencias técnicas requeridas para el puesto									
	A	B	C	D		A	B	C	D
Ms Office	X				Estadísticas y Finanzas				
Autor de publicaciones científicas y técnicas					Sistemas de Información Geográfica				
TICs					Salud y Sanidad Forestal				

11. REQUISITOS DEL PUESTO			
Formación	Completa	Incompleta	Especialidad
Educación secundaria			Ciencias Económicas/Administrativas
Universitaria	X		
Maestría			
Doctorado			
Carrera técnica			

12. EXPERIENCIA EN POSICIONES SIMILARES	
Experiencia Mínima indispensable: 2 años en puestos como Asistente a gerencia o similares	
Áreas de Desempeño: Archivo y atención al cliente	



8.5.5. Asistente de Dirección

1. IDENTIFICACIÓN	
Título del puesto:	Asistente de Dirección
Área:	Escuela de Ciencias Forestales, Escuela de Ambiente y Desarrollo, Escuela de Negocios, Dirección de Bienestar Estudiantil, Dirección de Docencia y Desarrollo Curricular, Dirección de Administración y Finanzas, Dirección de Producción y Comercialización
Nivel:	Operativo
Toma de decisiones:	Sí
Reporta a:	Director

2. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	
Puestos Pares	Puestos de Reporte Directo
Ninguno	

3. RELACIONES INTERNAS	
Área / Puesto	Para Qué
Rector	Dar seguimiento a las actividades y procesos de planificación, organización, dirección y control que se canalizan a través de la Dirección para todas las instancias de la universidad
Vicerrectores	
Secretario General	
Directores	
Jefaturas	

4. RELACIONES EXTERNAS	
Organización / Área / Puesto	Para Qué
Gobierno Central	Brindar atención del cliente externo de forma amable y eficiente para concretar la agenda de atenciones del Director.
Secretarías de Estado	
Organismos nacionales	
Organismos internacionales	
Organizaciones privadas	
Organizaciones no gubernamentales	
Instituciones educativas nacionales e internacionales	

5. REVISIONES Y APROBACIONES			
Nombre Completo del Puesto:	Ocupante del puesto	Jefe Inmediato	Aprobado por
	Asistente Dirección ECF	Director ECF	Rector
	Asistente Dirección EAD	Director EAD	Rector
	Asistente Dirección EN	Director EN	Rector
	Asistente Direcciones Académicas	Director de Docencia y Desarrollo Curricular	Rector
	Asistente de Dirección de Administración y Finanzas	Director de Administración y Finanzas	Rector
	Asistente de Dirección de Producción y Comercialización	Director de Producción y Comercialización	Rector
Firma:			
Fecha:			



6. MISIÓN DEL PUESTO			
Acción	Función	Guía	Resultado final
Atender y Coordinar	Las actividades de la agenda del director.	Conforme a los planes de desarrollo estratégico, normativa de educación superior y líneas de desarrollo institucional.	A fin de dar seguimiento a las actividades y procesos de la dirección.

7. RESPONSABILIDADES			
Acción	Función	Resultado final	
1. Realizar y transcribir	Manuscritos, cartas, notas, memorandos, avisos y comunicados.	Para llevar control de todos los pendientes y revisión de todos los documentos que salen y llegan a la dirección.	
2. Ordenar, clasificar, priorizar y despachar	La correspondencia que llega a la oficina y entregar al director.	A fin de dar respuesta a las peticiones realizadas mediante correspondencia.	
3. Organizar y programar	La agenda del vicerrector y las actividades en las cuales por la importancia de su cargo deberá asistir.	A fin de abordar las solicitudes sin desatender las actividades prioritarias del director.	
4. Atender	Al público en general de manera cordial y amable tanto telefónicamente como personalmente.	A fin de brindar atención de calidad.	



5.	Brindar	Información general sobre los servicios de la universidad y orientación hacia los departamentos que puedan ampliar la información.	A fin de dar la información correcta con las personas encargadas del proceso.
6.	Archivar y Manejar	La información que entra a la oficina, así como las respuestas que se emiten.	A fin de generar respaldo físico de todas las actuaciones de la auditoría.
7.	Elaborar y Realizar	Tramites de liquidaciones, memos de viajes, anticipos.	A fin de garantizar el cumplimiento de los procedimientos administrativos.

8. ESFUERZO	
Físico	Mental
Moderado, incluye un mínimo esfuerzo de naturaleza fatigosa.	Medio requerido para realizar sus actividades en el puesto de trabajo.

9. CONDICIONES DE TRABAJO	
Lugar de trabajo:	Interior
Atmosfera:	Natural
Ambiente:	Limpio y Ordenado
Iluminación:	Artificial buena
Riesgos:	Incendios, caídas, golpes, daños a la vista por el uso de la computadora.

10. COMPETENCIAS									
Referente:	A: Superior		B: Alto		C: Normal		D: Básico		
10.1. Competencias genéricas									
	A	B	C	D		A	B	C	D
Alta adaptabilidad			X		Innovación			X	
Comunicación efectiva			X		Orientación a los resultados			X	
Empowerment					Control de Gestión			X	
Iniciativa	X				Responsabilidad	X			
Integridad	X				Trabajo en equipo	x			

10.2. Competencias específicas (por familias de puestos)									
Administración y Servicios									
	A	B	C	D		A	B	C	D
Relaciones públicas				X	Calidad del trabajo				X
Negociación					Habilidad analítica				X

10.3. Competencias técnicas requeridas para el puesto									
	A	B	C	D		A	B	C	D
Ms Office				X	Estadísticas y Finanzas				
Autor de publicaciones científicas y técnicas					Sistemas de Información Geográfica				
TICs					Salud y Sanidad Forestal				

11. REQUISITOS DEL PUESTO			
Formación	Completa	Incompleta	Especialidad
Educación secundaria			Ciencias administrativas/ Económicas
Universitaria	X		
Maestría			
Doctorado			
Carrera técnica			

12. EXPERIENCIA EN POSICIONES SIMILARES	
Experiencia Mínima indispensable: 2 años	
Áreas de Desempeño: Archivo y atención al cliente	



8.5.6. Asistente de Estación Experimental

1. IDENTIFICACIÓN	
Título del puesto:	Asistente de Estación Experimental
Área:	Jardín Botánico, La Soledad, San Juan
Nivel:	Operativo
Toma de decisiones:	Si
Reporta a:	Jefe de la Estación

2. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	
Puestos Pares	Puestos de Reporte Directo
Ninguno	

3. RELACIONES INTERNAS	
Área / Puesto	Para Qué
Rector	Dar seguimiento a las actividades y procesos de planificación, organización, dirección y control que se canalizan a través de la Estación para todas las instancias de la universidad
Vicerrectores	
Secretario General	
Directores	
Jefaturas	

4. RELACIONES EXTERNAS	
Organización / Área / Puesto	Para Qué
Gobierno Central	Brindar atención del cliente externo de forma amable y eficiente para concretar la agenda de atenciones del jefe de la estación.
Secretarías de Estado	
Organismos nacionales	
Organismos internacionales	
Organizaciones privadas	
Organizaciones no gubernamentales	
Instituciones educativas nacionales e internacionales	

5. REVISIONES Y APROBACIONES			
	Ocupante del puesto	Jefe inmediato	Aprobado por
Nombre Completo del Puesto:	Asistente de Estación Lancetilla	Jefe Estación Lancetilla	Rector
	Asistente de Estación La Soledad	Jefe Estación La Soledad	Rector
	Asistente de Estación San Juan	Jefe Estación San Juan	Rector
Firma:			
Fecha:			



6. MISIÓN DEL PUESTO			
Acción	Función	Guía	Resultado final
Atender y Coordinar	Las actividades de la agenda del jefe de estación.	Conforme a los planes de desarrollo estratégico, normativa de educación superior y líneas de desarrollo institucional.	A fin de dar seguimiento a las actividades y procesos de la estación.

7. RESPONSABILIDADES			
	Acción	Función	Resultado final
1.	Realizar y transcribir	Manuscritos, cartas, notas, memorandos, avisos y comunicados.	Para llevar control de todos los pendientes y revisión de todos los documentos que salen y llegan a la estación.
2.	Ordenar, clasificar, priorizar y despachar	La correspondencia que llega a la rectoría y entregar al jefe.	A fin de dar respuesta a las peticiones realizadas mediante correspondencia.
3.	Organizar y programar	La agenda del vicerrector y las actividades en las cuales por la importancia de su cargo deberá asistir.	A fin de abordar las solicitudes sin desatender las actividades prioritarias del jefe de estación.
4.	Atender	Al público en general de manera cordial y amable tanto telefónicamente como personalmente.	A fin de brindar atención de calidad.
5.	Brindar	Información general sobre los servicios de la universidad y orientación hacia los departamentos que puedan ampliar la información.	A fin de dar la información correcta con las personas encargadas del proceso.
6.	Archivar y Manejar	La información que entra a la oficina, así como las respuestas que se emiten.	A fin de generar respaldo físico de todas las actuaciones de la auditoría.



7.	Elaborar y Realizar	Tramites de liquidaciones, memos de viajes, anticipos.	A fin de garantizar el cumplimiento de los procedimientos administrativos.
----	----------------------------	--	--

8. ESFUERZO	
Físico	Mental
Moderado, incluye un mínimo esfuerzo de naturaleza fatigosa.	Medio requerido para realizar sus actividades en el puesto de trabajo.

9. CONDICIONES DE TRABAJO	
Lugar de trabajo:	Interior
Atmosfera:	Natural
Ambiente:	Limpio y Ordenado
Iluminación:	Artificial buena
Riesgos:	Incendios, caídas, golpes, daños a la vista por el uso de la computadora.

10. COMPETENCIAS									
Referente:	A: Superior		B: Alto		C: Normal		D: Básico		
10.1. Competencias genéricas									
	A	B	C	D		A	B	C	D
Alta adaptabilidad			X		Innovación			X	
Comunicación efectiva			X		Orientación a los resultados			X	
Empowerment					Control de Gestión			X	
Iniciativa	X				Responsabilidad	X		X	
Integridad	X				Trabajo en equipo	X			

10.2. Competencias específicas (por familias de puestos)									
Administración y Servicios									
	A	B	C	D		A	B	C	D
Relaciones públicas				X	Calidad del trabajo				X
Negociación					Habilidad analítica				X

10.3. Competencias técnicas requeridas para el puesto									
	A	B	C	D		A	B	C	D
Ms Office				X	Estadísticas y Finanzas				
Autor de publicaciones científicas y técnicas					Sistemas de Información Geográfica				
TICs					Salud y Sanidad Forestal				

11. REQUISITOS DEL PUESTO			
Formación	Completa	Incompleta	Especialidad
Educación secundaria			Ciencias Económicas Administrativas
Universitaria	X		
Maestría			
Doctorado			
Carrera técnica			

12. EXPERIENCIA EN POSICIONES SIMILARES	
Experiencia Mínima indispensable: 2 años	
Áreas de Desempeño: Archivo y atención al cliente	



8.5.7. Asistente Pedagógica

1. IDENTIFICACIÓN	
Título del puesto:	Asistente de Pedagógica
Área:	Vicerrectoría Académica
Nivel:	Operativo
Toma de decisiones:	Si
Reporta a:	Vicerrector

2. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	
Puestos Pares	Puestos de Reporte Directo
Ninguno	

3. RELACIONES INTERNAS	
Área / Puesto	Para Qué
Rector	Colaborar a la vicerrectoría académica y sus dependencias en el diseño y contextualización de la malla curricular del programa académico de cada una de las facultades y escuelas.
Vicerrectores	
Secretario General	
Directores	
Jefaturas	

4. RELACIONES EXTERNAS	
Organización / Área / Puesto	Para Qué
Gobierno Central	Apoyo y asesoría pedagógica en la elaboración de planes de estudios.
Secretarías de Estado	
Organismos nacionales	
Organismos internacionales	
Organizaciones privadas	
Organizaciones no gubernamentales	
Instituciones educativas nacionales e internacionales	

5. REVISIONES Y APROBACIONES			
	Ocupante del puesto	Jefe inmediato	Aprobado por
Nombre Completo del Puesto:	Asistente Pedagógica	Vicerrector Académico	Rector
Firma:			<i>Guillermo Sobal</i>
Fecha:			



6. MISIÓN DEL PUESTO			
Acción	Función	Guía	Resultado final
Asistir y Asesorar	Pedagógicamente a todas las direcciones académicas que dependen de la vicerrectoría académica.	Conforme a los planes de desarrollo estratégico, normativa de educación superior y líneas de desarrollo institucional.	A fin de dar seguimiento a las actividades y procesos de la Vicerrectoría.

7. RESPONSABILIDADES			
	Acción	Función	Resultado final
1.	Asesorar	Pedagógicamente la administración e implementación de los planes de estudios.	A fin de dar seguimiento al cumplimiento del portafolio docente de cada docente asignado en las diferentes escuelas.
2.	Elaborar	Los calendario anual, horarios de exámenes parciales, finales y de recuperación, en coordinación con directores de las escuelas y la dirección de docencia y desarrollo curricular, así como el plan anual de acompañamiento docente.	Para garantizar una planificación académica conforme a las necesidades que demanda la institución.
3.	Apoyar	Los programas de inducción a la vida universitaria, procesos de matrícula, programas de evaluación y seguimiento docente, supervisión de exámenes.	A fin de orientar los procesos pedagógicos dentro de la universidad y con ello promover el bienestar y desarrollo estudiantil.
4.	Promocionar	La oferta académica y ferias educativas institucionales en coordinación con la dirección de protocolo y comunicaciones.	A fin de dar a conocer las carreras y objetivos de creación de la universidad y con ello atraer un mayor número de estudiantes.
5.	Realizar	El proceso de admisiones y control de expedientes de los aspirantes de la universidad para presentar a la secretaria general.	A fin de brindar asesoría académica en los procesos de matrícula de la universidad.



6.	Controlar y Registrar	La carga académica de cada período de la universidad.	A fin de generar respaldo de la carga docente por período.
----	------------------------------	---	--

8. ESFUERZO	
Físico	Mental
Moderado, incluye un mínimo esfuerzo de naturaleza fatigosa.	Medio requerido para realizar sus actividades en el puesto de trabajo.

9. CONDICIONES DE TRABAJO	
Lugar de trabajo:	Interior
Atmosfera:	Natural
Ambiente:	Limpio y Ordenado
Iluminación:	Artificial buena
Riesgos:	Incendios, caídas, golpes, daños a la vista por el uso de la computadora.

10. COMPETENCIAS									
Referente:	A: Superior		B: Alto		C: Normal		D: Básico		
10.1. Competencias genéricas									
	A	B	C	D		A	B	C	D
Alta adaptabilidad			X		Innovación			X	
Comunicación efectiva			X		Orientación a los resultados			X	
Empowerment					Control de Gestión			X	
Iniciativa	X				Responsabilidad	X			
Integridad	X				Trabajo en equipo	X			

10.2. Competencias específicas (por familias de puestos)									
Administración y Servicios									
	A	B	C	D		A	B	C	D
Relaciones públicas				X	Calidad del trabajo		X		
Negociación					Habilidad analítica			X	

10.3. Competencias técnicas requeridas para el puesto									
	A	B	C	D		A	B	C	D
Ms Office				X	Estadísticas y Finanzas				
Autor de publicaciones científicas y técnicas					Sistemas de Información Geográfica				
TICs				X	Salud y Sanidad Forestal				

11. REQUISITOS DEL PUESTO				
Formación	Completa	Incompleta	Especialidad	
Educación secundaria			Ciencias de la Educación / Pedagogía	
Universitaria	X			
Maestría				
Doctorado				
Carrera técnica				

12. EXPERIENCIA EN POSICIONES SIMILARES	
Experiencia Mínima indispensable: 1 año	
Áreas de Desempeño: Administración y planificación de la Educación.	



8.5.8. Contador Asistente

1. IDENTIFICACIÓN	
Título del puesto:	Contador Asistente
Área:	Contabilidad
Nivel:	Operativo
Toma de decisiones:	Si
Reporta a:	Contador General

2. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	
Puestos Pares	Puestos de Reporte Directo
Ninguno	

3. RELACIONES INTERNAS	
Área / Puesto	Para Qué
Rector	Apoyar el cumplimiento de procedimientos en las diferentes transacciones realizadas.
Vicerrectores	
Secretario General	
Directores	
Jefaturas	

4. RELACIONES EXTERNAS	
Organización / Área / Puesto	Para Qué
Gobierno Central	Apoyar el buen manejo y transparencia en el uso de los recursos financieros asignados a la universidad para el desarrollo de las diferentes actividades.
Secretarías de Estado	
Organismos nacionales	
Organismos internacionales	
Organizaciones privadas	
Organizaciones no gubernamentales	
Instituciones educativas nacionales e Internacionales	

5. REVISIONES Y APROBACIONES			
	Ocupante del puesto	Jefe inmediato	Aprobado por
Nombre Completo del Puesto:	Contador Asistente	Contador General	Rector
Firma:			<i>Ennio Eobilly</i>
Fecha:			



6. MISIÓN DEL PUESTO			
Acción	Función	Guía	Resultado final
Realizar y Elaborar	Las operaciones contables a fin de mantener registros e información contable actualizada confiable y oportuna que faciliten la toma de decisiones.	Conforme a los planes de desarrollo estratégico, normativa de educación superior y líneas de desarrollo institucional.	A fin de mantener y elevar el buen funcionamiento de la UNACIFOR.

7. RESPONSABILIDADES			
	Acción	Función	Resultado final
1.	Realiza	Las operaciones contables a fin de mantener registros e información contable actualizada confiable y oportuna que faciliten la toma de decisiones.	Garantizar el buen manejo y transparencia en el uso de los recursos financieros.
2.	Revisar	La ejecución presupuestaria de la universidad.	A fin de asesorar a las autoridades del estado de las mismas y con ello garantizar la utilización eficiente del mismo.
3.	Elaborar y Priorizar	Los pagos, transferencias, impuestos, retenciones y sus registros.	Agilizar el proceso administrativo de la universidad.
4.	Realizar	Las operaciones contables bajo el sistema de partida doble, codificando las cuentas según el catálogo y manual contable.	A fin de utilizar la correcta partida presupuestaria.
5.	Elaborar	Conciliaciones bancarias y declaraciones de impuestos.	Garantizar el buen manejo y transparencia en el uso de los recursos financieros.
6.	Registrar	Operaciones contables en el SIAFI y sistema de administración.	Llevar una contabilidad actualizada y real dentro de la universidad.
7.	Recibir, Custodiar y Tramitar	Libros contables, chequeras y estados de cuenta.	Garantizar el buen manejo y transparencia en el uso de los recursos financieros.



8. ESFUERZO	
Físico	Mental
Moderado, incluye un mínimo esfuerzo de naturaleza fatigosa.	Medio requerido para realizar sus actividades en el puesto de trabajo.

9. CONDICIONES DE TRABAJO	
Lugar de trabajo:	Interior
Atmosfera:	Natural
Ambiente:	Limpio y Ordenado
Iluminación:	Artificial buena
Riesgos:	Incendios, caídas, golpes, daños a la vista por el uso de la computadora.

10. COMPETENCIAS				
Referente:	A: Superior	B: Alto	C: Normal	D: Básico

10.1. Competencias genéricas									
	A	B	C	D		A	B	C	D
Alta adaptabilidad			X		Innovación			X	
Comunicación efectiva			X		Orientación a los resultados			X	
Empowerment					Control de Gestión		X		
Iniciativa	X				Responsabilidad	X			
Integridad	X				Trabajo en equipo	X			

10.2. Competencias específicas (por familias de puestos)									
Administración y Servicios									
	A	B	C	D		A	B	C	D
Relaciones públicas				X	Calidad del trabajo		X		
Negociación				X	Habilidad analítica				X

10.3. Competencias técnicas requeridas para el puesto									
	A	B	C	D		A	B	C	D
Ms Office		X			Estadísticas y Finanzas		X		
Autor de publicaciones científicas y técnicas					Sistemas de Información Geográfica				
TICs					Salud y Sanidad Forestal				

11. REQUISITOS DEL PUESTO			
Formación	Completa	Incompleta	Especialidad
Educación secundaria			Contaduría Pública/ Ciencias Económicas
Universitaria	X		
Maestría			
Doctorado			
Carrera técnica			

12. EXPERIENCIA EN POSICIONES SIMILARES	
Experiencia Mínima indispensable: 2 años	
Áreas de Desempeño: Administración Contable	



8.5.9. Encargada de Presupuesto

1. IDENTIFICACIÓN	
Título del puesto:	Encargado de Presupuesto
Área:	Contabilidad
Nivel:	Operativo
Toma de decisiones:	Si
Reporta a:	Contador General

2. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	
Puestos Pares	Puestos de Reporte Directo
Ninguno	

3. RELACIONES INTERNAS	
Área / Puesto	Para Qué
Rector	Analizar todas las solicitudes de necesidades de las diferentes unidades ejecutoras y su dependencias y otros Proyectos, verificando las prioridades presupuestarias haciendo un análisis de los gastos para lograr un mayor control sobre la ejecución del mismo.
Vicerrectores	
Secretario General	
Directores	
Jefaturas	

4. RELACIONES EXTERNAS	
Organización / Área / Puesto	Para Qué
Gobierno Central	Apoyar el buen manejo y transparencia en el uso de los recursos financieros asignados a la universidad para el desarrollo de las diferentes actividades.
Secretarías de Estado	
Organismos nacionales	
Organismos internacionales	
Organizaciones privadas	
Organizaciones no gubernamentales	
Instituciones educativas nacionales e internacionales	

5. REVISIONES Y APROBACIONES			
Nombre Completo del Puesto:	Ocupante del puesto	Jefe inmediato	Aprobado por
Firma:	Encargado de Presupuesto	Contador General	Rector
Fecha:			



6. MISIÓN DEL PUESTO			
Acción	Función	Guía	Resultado final
Realizar y Elaborar	Los registros de las transferencias presupuestarias de las Unidades Ejecutoras	Conforme a los planes de desarrollo estratégico, normativa de educación superior y líneas de desarrollo institucional.	A fin de mantener y elevar el buen funcionamiento de la UNACIFOR.

7. RESPONSABILIDADES			
	Acción	Función	Resultado final
1.	Realizar, Registrar, Supervisar y Controlar	Las transferencias presupuestarias de las unidades ejecutoras y la ejecución del presupuesto de la universidad.	Garantizar el buen manejo y transparencia en el uso de los recursos financieros.
2.	Revisar	La documentación de requisiciones, memorando de viaje, liquidación de viajes, ordenes de compras, ordenes de pago, ordenes de reparación, recibos de pago de contratos por servicios, servicios públicos, servicio de alimentación y fotocopiado.	A fin de asesorar a las autoridades del estado de las mismas y con ello garantizar la utilización eficiente del mismo.
3.	Elaborar y Revisar	Partidas contables para el cierre mensual de la universidad.	Agilizar el proceso administrativo de la universidad.
4.	Elaborar, Presentar y Archivar	Los documentos e informes relacionados con el presupuesto institucional y su ejecución.	A fin de utilizar la correcta partida presupuestaria.
5.	Ingresar	Al SIAFI las acciones que aseguren la debida operación del presupuesto, así como el presupuesto global de la universidad.	Garantizar el buen manejo y transparencia en el uso de los recursos financieros.
6.	Registrar	En la ejecución presupuestaria la documentación de liquidaciones de anticipos a empleados y compras, reembolsos de caja chica, fondo	Llevar una contabilidad actualizada y real dentro de la universidad.



		rotatorio de Lancetilla, liquidaciones de proyectos y otros	
7.	Registrar y Actualizar	Los egresos de la universidad, y todas las unidades ejecutoras y sus dependencias.	Garantizar el buen manejo y transparencia en el uso de los recursos financieros.

8. ESFUERZO	
Físico	Mental
Moderado, incluye un mínimo esfuerzo de naturaleza fatigosa.	Medio requerido para realizar sus actividades en el puesto de trabajo.

9. CONDICIONES DE TRABAJO	
Lugar de trabajo:	Interior
Atmosfera:	Natural
Ambiente:	Limpio y Ordenado
Iluminación:	Artificial buena
Riesgos:	Incendios, caídas, golpes, daños a la vista por el uso de la computadora.

10. COMPETENCIAS									
Referente:	A: Superior		B: Alto		C: Normal		D: Básico		
10.1. Competencias genéricas									
	A	B	C	D		A	B	C	D
Alta adaptabilidad			X		Innovación		X		
Comunicación efectiva			X		Orientación a los resultados		X		
Empowerment					Control de Gestión	X			
Iniciativa	X				Responsabilidad	X			
Integridad	X				Trabajo en equipo	X			

10.2. Competencias específicas (por familias de puestos)									
Administración y Servicios									
	A	B	C	D		A	B	C	D
Relaciones públicas				X	Calidad del trabajo	X			X
Negociación				X	Habilidad analítica				X

10.3. Competencias técnicas requeridas para el puesto									
	A	B	C	D		A	B	C	D
Ms Office	X				Estadísticas y Finanzas	X			
Autor de publicaciones científicas y técnicas					Sistemas de Información Geográfica				
TICs					Salud y Sanidad Forestal				

11. REQUISITOS DEL PUESTO			
Formación	Completa	Incompleta	Especialidad
Educación secundaria			Contaduría Pública o Ciencias Administrativas
Universitaria	X		
Maestría			
Doctorado			
Carrera técnica			

12. EXPERIENCIA EN POSICIONES SIMILARES	
Experiencia Mínima indispensable: 1 año	
Áreas de Desempeño: Administración Contable	



8.5.10. Encargada de Tesorería

1. IDENTIFICACIÓN	
Título del puesto:	Encargado de Tesorería
Área:	Contabilidad
Nivel:	Operativo
Toma de decisiones:	Si
Reporta a:	Contador General

2. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	
Puestos Pares	Puestos de Reporte Directo
Ninguno	

3. RELACIONES INTERNAS	
Área / Puesto	Para Qué
Rector	Para realizar los pagos de los procedimientos administrativos internos o recibir los pagos de los clientes externos de la universidad.
Vicerrectores	
Secretario General	
Directores	
Jefaturas	

4. RELACIONES EXTERNAS	
Organización / Área / Puesto	Para Qué
Gobierno Central	Velar por el cumplimiento de las actividades o procesos que garanticen la recepción y control de los ingresos de la Institución.
Secretarías de Estado	
Organismos nacionales	
Organismos internacionales	
Organizaciones privadas	
Organizaciones no gubernamentales	
Instituciones educativas nacionales e internacionales	

5. REVISIONES Y APROBACIONES			
	Ocupante del puesto	Jefe inmediato	Aprobado por
Nombre Completo del Puesto:	Encargado de Tesorería	Contador General	Rector
Firma:			<i>Ennio Esteban</i>
Fecha:			



6. MISIÓN DEL PUESTO			
Acción	Función	Guía	Resultado final
Realizar y Elaborar	Las actividades o procesos que garanticen la recepción y control de los ingresos de la institución su adecuada y correcta distribución.	Conforme a los planes de desarrollo estratégico, normativa de educación superior y líneas de desarrollo institucional.	A fin de mantener y elevar el buen funcionamiento de la UNACIFOR.

7. RESPONSABILIDADES		
Acción	Función	Resultado final
1. Realizar, Registrar y Controlar	Pago de planilla de Tesis, Depósitos en garantía, pagos y cobros a estudiantes por concepto de matrícula y mensualidades, memorandos de viaje y liquidaciones, servicios de internet y cable.	Garantizar el buen manejo y transparencia en el uso de los recursos financieros.
2. Realizar	Arqueos de caja supervisados por el contador general, el reporte de cierre diario de ingresos,	A fin de asesorar a las autoridades del estado de las mismas y con ello garantizar la utilización eficiente del mismo.
3. Elaborar y Revisar	Los recibos de caja, reembolsos de caja chica.	Agilizar el proceso administrativo de la universidad.
4. Manejar y Custodiar	Los ingresos diarios percibidos por concepto de venta de bienes y servicios, así como también pagos de estudiantes.	Llevar una contabilidad actualizada y real dentro de la universidad.
5. Depositar	De forma diaria en la institución bancaria que designe la universidad	Garantizar el buen manejo y transparencia en el uso de los recursos financieros.
6. Elaborar y Presentar	Informes mensuales para la Unidad de Transparencia con su respectiva evidencia	Garantizar el buen manejo y transparencia en el uso de los recursos financieros.



8. ESFUERZO	
Físico	Mental
Moderado, incluye un mínimo esfuerzo de naturaleza fatigosa.	Medio requerido para realizar sus actividades en el puesto de trabajo.

9. CONDICIONES DE TRABAJO	
Lugar de trabajo:	Interior
Atmosfera:	Natural
Ambiente:	Limpio y Ordenado
Iluminación:	Artificial buena
Riesgos:	Incendios, caídas, golpes, daños a la vista por el uso de la computadora.

10. COMPETENCIAS				
Referente:	A: Superior	B: Alto	C: Normal	D: Básico

10.1. Competencias genéricas									
	A	B	C	D		A	B	C	D
Alta adaptabilidad			X		Innovación			X	X
Comunicación efectiva			X		Orientación a los resultados		X		
Empowerment					Control de Gestión		X		
Iniciativa	X				Responsabilidad	X			
Integridad	X				Trabajo en equipo	X			

10.2. Competencias específicas (por familias de puestos)									
Administración y Servicios									
	A	B	C	D		A	B	C	D
Relaciones públicas				X	Calidad del trabajo		X		
Negociación				X	Habilidad analítica		X		

10.3. Competencias técnicas requeridas para el puesto									
	A	B	C	D		A	B	C	D
Ms Office		X			Estadísticas y Finanzas		X		
Autor de publicaciones científicas y técnicas					Sistemas de Información				
TICs					Geográfica				
					Salud y Sanidad Forestal				

11. REQUISITOS DEL PUESTO			
Formación	Completa	Incompleta	Especialidad
Educación secundaria			Contaduría Pública o Ciencias Administrativas
Universitaria		X	
Maestría			
Doctorado			
Carrera técnica			

12. EXPERIENCIA EN POSICIONES SIMILARES	
Experiencia Mínima indispensable: 2 año	
Áreas de Desempeño: Administración Contable	



8.5.11. Analista de cobros y recuperaciones

1. IDENTIFICACIÓN	
Título del puesto:	Analista de Cobros y Recuperaciones
Área:	Contabilidad
Nivel:	Operativo
Toma de decisiones:	Sí
Reporta a:	Contador General

2. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	
Puestos Pares	Puestos de Reporte Directo
Ninguno	

3. RELACIONES INTERNAS	
Área / Puesto	Para Qué
Rector	Registrar la documentación en el sistema contable tales como; facturas de liquidación por eventos de capacitación, facturas de ventas de semillas, madera, consultoría y otros.
Vicerrectores	
Secretario General	
Directores	
Jefaturas	

4. RELACIONES EXTERNAS	
Organización / Área / Puesto	Para Qué
Gobierno Central	Asegurar el registro contable de las cuentas por cobrar y por pagar que mantiene la universidad según sistema garantizando la transparencia en la gestión administrativa.
Secretarías de Estado	
Organismos nacionales	
Organismos internacionales	
Organizaciones privadas	
Organizaciones no gubernamentales	
Instituciones educativas nacionales e internacionales	

5. REVISIONES Y APROBACIONES			
	Ocupante del puesto	Jefe inmediato	Aprobado por
Nombre Completo del Puesto:	Analista de Cobros y Recuperaciones	Contador General	Rector
Firma:			<i>Eusebio Echeverri</i>
Fecha:			



6. MISIÓN DEL PUESTO			
Acción	Función	Guía	Resultado final
Registrar, controlar y manejar	Las cuentas por cobrar generadas por la venta de servicios y productos de la universidad.	Conforme a los planes de desarrollo estratégico, normativa de educación superior y líneas de desarrollo institucional.	A fin de mantener y elevar el buen funcionamiento de la UNACIFOR.

7. RESPONSABILIDADES			
	Acción	Función	Resultado final
1.	Registrar	La documentación en el sistema contable tales como; facturas de liquidación por eventos de capacitación, facturas de ventas de semillas, madera, consultoría y otros.	Garantizar el buen manejo y transparencia en el uso de los recursos financieros.
2.	Realizar	Cobros a diferentes instituciones las cuales son objeto de crédito por diferentes servicios brindados por la universidad.	A fin de asesorar a las autoridades del estado de las mismas y con ello garantizar la utilización eficiente del mismo.
3.	Controlar y Registrar	Las cuentas por cobrar de los empleados que viven en la Colonia Universitaria, así como los depósitos de los estudiantes por pagos académicos.	Agilizar el proceso administrativo de la universidad.
4.	Gestión	De cobros y seguimiento a las empresas, proveedores, estudiantes y otros que mantienen saldos pendientes de cobro con la Universidad, arrendamientos, becas,	Llevar una contabilidad actualizada y real dentro de la universidad.
5.	Apoyar	Los procesos de matrícula, manejo de caja chica en ausencia del titular.	Garantizar el buen manejo y transparencia en el uso de los recursos financieros.



6.	Elaborar y Presentar	Informes mensuales para la Unidad de Transparencia con su respectiva evidencia	Garantizar el buen manejo y transparencia en el uso de los recursos financieros.
----	-----------------------------	--	--

8. ESFUERZO	
Físico	Mental
Moderado, incluye un mínimo esfuerzo de naturaleza fatigosa.	Medio requerido para realizar sus actividades en el puesto de trabajo.

9. CONDICIONES DE TRABAJO	
Lugar de trabajo:	Interior
Atmosfera:	Natural
Ambiente:	Limpio y Ordenado
Iluminación:	Artificial buena
Riesgos:	Incendios, caídas, golpes, daños a la vista por el uso de la computadora.

10. COMPETENCIAS	
Referente:	A: Superior B: Alto C: Normal D: Básico

10.1. Competencias genéricas							
	A B C D		A B C D				
Alta adaptabilidad			X	Innovación			X
Comunicación efectiva			X	Orientación a los resultados			X
Empowerment				Control de Gestión			X
Iniciativa	X			Responsabilidad	X		
Integridad	X			Trabajo en equipo	X		

10.2. Competencias específicas (por familias de puestos)	
---	--

Administración y Servicios							
	A B C D		A B C D				
Relaciones públicas			X	Calidad del trabajo			X
Negociación			X	Habilidad analítica			X

10.3. Competencias técnicas requeridas para el puesto	
--	--

	A B C D		A B C D				
Ms Office		X		Estadísticas y Finanzas		X	
Autor de publicaciones científicas y técnicas				Sistemas de Información Geográfica			
TICs				Salud y Sanidad Forestal			

11. REQUISITOS DEL PUESTO	
----------------------------------	--

Formación	Completa	Incompleta	Especialidad
Educación secundaria			Contaduría Pública o Ciencias Administrativas
Universitaria	X		
Maestría			
Doctorado			
Carrera técnica			

12. EXPERIENCIA EN POSICIONES SIMILARES	
--	--

Experiencia Mínima indispensable: 1 año
Áreas de Desempeño: Administración Contable



8.5.12. Asistente de compras y suministros

1. IDENTIFICACIÓN	
Título del puesto:	Asistente de Compras y Suministros
Área:	Unidad de Compras
Nivel:	Operativo
Toma de decisiones:	Si
Reporta a:	Jefe de Compras y Suministros

2. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	
Puestos Pares	Puestos de Reporte Directo
Asistente de Compras y Suministros	

3. RELACIONES INTERNAS	
Área / Puesto	Para Qué
Rector	Apoyar el cumplimiento de procedimientos de compras dentro de la universidad.
Vicerrectores	
Secretario General	
Directores	
Jefaturas	

4. RELACIONES EXTERNAS	
Organización / Área / Puesto	Para Qué
Gobierno Central	Realizar los procesos de compras y en el uso de los recursos financieros asignados a la universidad para el desarrollo de las diferentes actividades.
Secretarías de Estado	
Organismos nacionales	
Organismos internacionales	
Organizaciones privadas	
Organizaciones no gubernamentales	
Instituciones educativas nacionales e internacionales	

5. REVISIONES Y APROBACIONES			
	Ocupante del puesto	Jefe inmediato	Aprobado por
Nombre Completo del Puesto:	Asistente de Compras y Suministros I	Jefe de Compras y Suministros	Rector
	Asistente de Compras y Suministros II	Jefe de Compras y Suministros	Rector
	Asistente de Compras y Suministros III	Jefe de Compras y Suministros	Rector
	Asistente de Compras y Suministros IV	Jefe de Compras y Suministros	Rector
Firma:			<i>Enrico Eobista</i>
Fecha:			



6. MISIÓN DEL PUESTO			
Acción	Función	Guía	Resultado final
Revisar y Realizar	Proceso de compra de bienes para suplir las diferentes necesidades de la institución y proyectos, mantener al día los reportes de crédito de la Universidad, ampliar la cartera de proveedores de la institución, recepción de pedidos, cotizaciones, pagos en general	Conforme a los planes de desarrollo estratégico, normativa de educación superior y líneas de desarrollo institucional.	A fin de mantener y elevar el buen funcionamiento de la UNACIFOR.

7. RESPONSABILIDADES			
	Acción	Función	Resultado final
1.	Realizar	Los procesos de compras de bienes y servicios de la universidad.	Garantizar la transparencia en el proceso de compras.
2.	Tramitar	Los procesos de pago de los proveedores en todas las instancias	A fin de asesorar a las autoridades del estado de las mismas y con ello garantizar la utilización eficiente del mismo.
3.	Dar seguimiento	El Plan Anual de Compras (PACC) basado en los requerimientos de las diferentes dependencias y necesidades institucionales.	Agilizar el proceso administrativo de la universidad.
4.	Generar	La documentación referente a los procesos de compras de las diferentes	A fin de agilizar el proceso administrativo.



		dependencias y dar seguimiento según prioridades.	
5.	Dar seguimiento	Los procesos de compra en la plataforma de ONCAE.	Garantizar la transparencia en el proceso de compras.
6.	Solicitar	El cumplimiento de las garantías, calidad y tiempos de entrega en los procesos de compra.	Garantizar la transparencia en el proceso de compras.
7.	Elaborar y presentar	Informes del estado de los procesos y el cumplimiento de las metas, así como la documentación soporte y referente para los procesos.	Con la finalidad de mantener informadas a las autoridades universitarias.

8. ESFUERZO	
Físico	Mental
Moderado, incluye un mínimo esfuerzo de naturaleza fatigosa.	Medio requerido para realizar sus actividades en el puesto de trabajo.

9. CONDICIONES DE TRABAJO	
Lugar de trabajo:	Interior
Atmosfera:	Natural
Ambiente:	Limpio y Ordenado
Iluminación:	Artificial buena
Riesgos:	Incendios, caídas, golpes, daños a la vista por el uso de la computadora.

10. COMPETENCIAS									
Referente:	A: Superior		B: Alto		C: Normal		D: Básico		
10.1. Competencias genéricas									
	A	B	C	D		A	B	C	D
Alta adaptabilidad			X		Innovación			X	
Comunicación efectiva			X		Orientación a los resultados			X	
Empowerment					Control de Gestión			X	
Iniciativa	X				Responsabilidad	X			
Integridad	X				Trabajo en equipo	X			

10.2. Competencias específicas (por familias de puestos)									
Administración y Servicios									
	A	B	C	D		A	B	C	D
Relaciones públicas				X	Calidad del trabajo				X
Negociación					Habilidad analítica				X

10.3. Competencias técnicas requeridas para el puesto									
	A	B	C	D		A	B	C	D
Ms Office				X	Estadísticas y Finanzas				X
Autor de publicaciones científicas y técnicas					Sistemas de Información Geográfica				
TICs					Salud y Sanidad Forestal				

11. REQUISITOS DEL PUESTO			
Formación	Completa	Incompleta	Especialidad
Educación secundaria			Ciencias Administrativas o afines
Universitaria	X		
Maestría			
Doctorado			
Carrera técnica			

12. EXPERIENCIA EN POSICIONES SIMILARES	
Experiencia Mínima indispensable: 1 año	
Áreas de Desempeño: Área de compras y suministros.	



8.5.13. Asistente de Jefe de Guardias

1. IDENTIFICACIÓN	
Título del puesto:	Asistente de Jefe de Guardias de Seguridad
Área:	Unidad de Seguridad y Vigilancia
Nivel:	Operativo
Toma de decisiones:	Si
Reporta a:	Jefe de Guardias de Seguridad

2. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	
Puestos Pares	Puestos de Reporte Directo
Ninguno	

3. RELACIONES INTERNAS	
Área / Puesto	Para Qué
Rector	Apoyar el cumplimiento de normas operativas de la vigilancia y analizar situaciones de riesgo.
Vicerrectores	
Secretario General	
Directores	
Jefaturas	

4. RELACIONES EXTERNAS	
Organización / Área / Puesto	Para Qué
Gobierno Central	Apoyar a la organización el sistema de seguridad a lo interno de la institución.
Secretarías de Estado	
Organismos nacionales	
Organismos internacionales	
Organizaciones privadas	
Organizaciones no gubernamentales	
Instituciones educativas nacionales e internacionales	

5. REVISIONES Y APROBACIONES			
Nombre Completo del Puesto:	Ocupante del puesto	Jefe inmediato	Aprobado por
Firma:	Asistente Jefe de Guardias de Seguridad	Jefe de Guardias de Seguridad	Rector
Fecha:			<i>Suicio Eobidy</i>



6. MISIÓN DEL PUESTO			
Acción	Función	Guía	Resultado final
Apoyar y Cumplir	El sistema de seguridad para resguardar al personal y la vigilancia de los bienes de la universidad	Conforme a los planes de desarrollo estratégico, normativa de educación superior y líneas de desarrollo institucional.	A fin de garantizar la seguridad de los bienes y equipos de universidad así como del personal que labora en la UNACIFOR.

7. RESPONSABILIDADES			
	Acción	Función	Resultado final
1.	Cumplir	El sistema de seguridad a lo interno de la institución, asignando responsabilidades a los guardias de seguridad ubicados en las diversas áreas.	A fin de resguardar al personal y la vigilancia de los bienes de la universidad
2.	Coordinar y Verificar	La seguridad dentro de las estaciones experimentales de la universidad, estableciendo turnos rotatorios del personal a su cargo.	Con la finalidad de garantizar la seguridad de los bienes.
3.	Custodiar	La logística, armamento, municiones y limpieza de armas asignadas al personal.	Para contar con la disponibilidad de recursos por cualquier eventualidad que se presente.
4.	Revisar e Informar	Los libros de postas, bitácoras y novedades.	A fin de identificar situaciones de peligro y eventuales que puedan presentarse.
5.	Asegurar	Por el cumplimiento de instrucciones, programas y procedimientos de protección y seguridad.	A fin de cumplir y hacer cumplir la normativa vigente.
6.	Cumplir	Mecanismos de control en las revisiones	Garantizar la transparencia en el proceso de compras.
7.	Informar	A las autoridades de cualquier eventualidad que se presente.	Con la finalidad de mantener informadas a las autoridades universitarias.



8. ESFUERZO	
Físico	Mental
Moderado, incluye un mínimo esfuerzo de naturaleza fatigosa.	Medio requerido para realizar sus actividades en el puesto de trabajo.

9. CONDICIONES DE TRABAJO	
Lugar de trabajo:	Interior
Atmosfera:	Natural
Ambiente:	Limpio y Ordenado
Iluminación:	Artificial buena
Riesgos:	Incendios, caídas, golpes, atentados.

10. COMPETENCIAS				
Referente:	A: Superior	B: Alto	C: Normal	D: Básico

10.1. Competencias genéricas									
	A	B	C	D		A	B	C	D
Alta adaptabilidad			X		Innovación			X	
Comunicación efectiva	X				Orientación a los resultados			X	
Empowerment					Control de Gestión			X	
Iniciativa	X				Responsabilidad	X			
Integridad	X				Trabajo en equipo	X			

10.2. Competencias específicas (por familias de puestos)									
Administración y Servicios									
	A	B	C	D		A	B	C	D
Relaciones públicas				X	Calidad del trabajo		X		
Negociación					Habilidad analítica		X		

10.3. Competencias técnicas requeridas para el puesto									
	A	B	C	D		A	B	C	D
Ms Office		X		X	Estadísticas y Finanzas				
Autor de publicaciones científicas y técnicas					Sistemas de Información				
TICs					Geográfica				
					Salud y Sanidad Forestal				

11. REQUISITOS DEL PUESTO				
Formación	Completa	Incompleta	Especialidad	
Educación secundaria			Servicio Militar, Protección en espacios abiertos	
Universitaria				
Maestría				
Doctorado				
Carrera técnica	X			

12. EXPERIENCIA EN POSICIONES SIMILARES	
Experiencia Mínima indispensable: 2 año	
Áreas de Desempeño: Seguridad y Vigilancia.	



8.5.14. Asistente de Genética y Plantaciones

1. IDENTIFICACIÓN	
Título del puesto:	Asistente de Genética y Plantaciones
Área:	Genética y Plantaciones
Nivel:	Operativo
Toma de decisiones:	Si
Reporta a:	Encargado de Banco de Semillas

2. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	
Puestos Pares	Puestos de Reporte Directo
Ninguno	

3. RELACIONES INTERNAS	
Área / Puesto	Para Qué
Rector	Dar seguimiento a las actividades y procesos de planificación, organización, dirección y control que se canalizan a través de la unidad productiva de banco de semillas para todas las instancias de la universidad.
Vicerrectores	
Secretario General	
Directores	
Jefaturas	

4. RELACIONES EXTERNAS	
Organización / Área / Puesto	Para Qué
Gobierno Central	Brindar atención del cliente externo de forma amable y eficiente para concretar la agenda de atenciones del jefe del banco de semillas.
Secretarías de Estado	
Organismos nacionales	
Organismos internacionales	
Organizaciones privadas	
Organizaciones no gubernamentales	
Instituciones educativas nacionales e internacionales	

5. REVISIONES Y APROBACIONES			
	Ocupante del puesto	Jefe inmediato	Aprobado por
Nombre Completo del Puesto:	Asistente de Genética y Plantaciones	Jefe Banco de Semillas	Rector
Firma:			
Fecha:			



6. MISIÓN DEL PUESTO			
Acción	Función	Guía	Resultado final
Atender y Coordinar	Las actividades de la agenda del jefe de la unidad.	Conforme a los planes de desarrollo estratégico, normativa de educación superior y líneas de desarrollo institucional.	A fin de dar seguimiento a las actividades y procesos de la unidad.

7. RESPONSABILIDADES			
	Acción	Función	Resultado final
1.	Realizar y transcribir	Manuscritos, cartas, notas, memorandos, avisos y comunicados.	Para llevar control de todos los pendientes y revisión de todos los documentos que salen y llegan a la unidad.
2.	Ordenar, clasificar, priorizar y despachar	La correspondencia que llega a la unidad y entregar al jefe.	A fin de dar respuesta a las peticiones realizadas mediante correspondencia.
3.	Organizar y programar	La agenda del jefe y las actividades en las cuales por la importancia de su cargo deberá asistir.	A fin de abordar las solicitudes sin desatender las actividades prioritarias del jefe de estación.
4.	Atender	Al público en general de manera cordial y amable tanto telefónicamente como personalmente.	A fin de brindar atención de calidad.
5.	Brindar	Información general sobre los servicios de la universidad y orientación hacia los departamentos que puedan ampliar la información.	A fin de dar la información correcta con las personas encargadas del proceso.
6.	Archivar y Manejar	La información que entra a la oficina, así como las respuestas que se emiten.	A fin de generar respaldo físico de todas las actuaciones de la auditoría.
7.	Elaborar y Realizar	Tramites de liquidaciones, memos de viajes, anticipos.	A fin de garantizar el cumplimiento de los procedimientos administrativos.



8. ESFUERZO	
Físico	Mental
Moderado, incluye un mínimo esfuerzo de naturaleza fatigosa.	Medio requerido para realizar sus actividades en el puesto de trabajo.

9. CONDICIONES DE TRABAJO	
Lugar de trabajo:	Interior
Atmosfera:	Natural
Ambiente:	Limpio y Ordenado
Iluminación:	Artificial buena
Riesgos:	Incendios, caídas, golpes, daños a la vista por el uso de la computadora.

10. COMPETENCIAS				
Referente:	A: Superior	B: Alto	C: Normal	D: Básico

10.1. Competencias genéricas										
	A	B	C	D		A	B	C	D	
Alta adaptabilidad				X	Innovación					X
Comunicación efectiva		X			Orientación a los resultados				X	
Empowerment					Control de Gestión				X	
Iniciativa	X				Responsabilidad	X				X
Integridad	X				Trabajo en equipo	X				X

10.2. Competencias específicas (por familias de puestos)									
Administración y Servicios									
	A	B	C	D		A	B	C	D
Relaciones públicas				X	Calidad del trabajo				X
Negociación					Habilidad analítica				X

10.3. Competencias técnicas requeridas para el puesto									
	A	B	C	D		A	B	C	D
Ms Office		X			Estadísticas y Finanzas				
Autor de publicaciones científicas y técnicas					Sistemas de Información Geográfica				
TICs					Salud y Sanidad Forestal				

11. REQUISITOS DEL PUESTO			
Formación	Completa	Incompleta	Especialidad
Educación secundaria			Ciencias administrativas
Universitaria	X		
Maestría			
Doctorado			
Carrera técnica			

12. EXPERIENCIA EN POSICIONES SIMILARES	
Experiencia Mínima indispensable: 1 año	
Áreas de Desempeño: Archivo y atención al cliente	



8.5.15. Motorista – Guardaespaldas

1. IDENTIFICACIÓN	
Título del puesto:	Motorista - Guardaespaldas
Área:	Rectoría
Nivel:	Operativo
Toma de decisiones:	Si
Reporta a:	Rector

2. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	
Puestos Pares	Puestos de Reporte Directo
Ninguno	

3. RELACIONES INTERNAS	
Área / Puesto	Para Qué
Rector	Conducir y Custodiar la seguridad del Rector en toda la actividad académica, administrativa de gestión y representación universitaria que realice en el ejercicio de sus funciones.
Vicerrectores	
Secretario General	
Directores	
Jefaturas	

4. RELACIONES EXTERNAS	
Organización / Área / Puesto	Para Qué
Gobierno Central	Realizar actividades de preparación de misiones, para proporcionar servicio de transporte eficaz y oportuno y garantizar la seguridad del Rector en cada una de las actividades que este realice en el ejercicio de las funciones.
Secretarías de Estado	
Organismos nacionales	
Organismos internacionales	
Organizaciones privadas	
Organizaciones no gubernamentales	
Instituciones educativas nacionales e internacionales	

5. REVISIONES Y APROBACIONES			
	Ocupante del puesto	Jefe inmediato	Aprobado por
Nombre Completo del Puesto:	Motorista - Guardaespalda	Rector	Rector
Firma:			<i>Ennio Eobiz</i>
Fecha:			



6. MISIÓN DEL PUESTO			
Acción	Función	Guía	Resultado final
Conducir y Salvaguardar	La seguridad de la máxima autoridad de la casa de estudios.	Conforme a los planes de desarrollo estratégico, normativa de educación superior y líneas de desarrollo institucional.	Proporcionar servicio de transporte eficaz y oportuno con las normas de seguridad adecuadas para salvaguardar la seguridad del Rector.

7. RESPONSABILIDADES		
Acción	Función	Resultado final
1. Movilizar y Custodiar	Al Rector en toda la actividad académica, administrativa de gestión y representación universitaria que este realice en el ejercicio de sus funciones.	Con la finalidad de garantizar la seguridad del Rector.
2. Transportar	Equipo y/o materiales que le sean requeridos, colaborando en su carga y descarga.	A fin de agilizar la logística de la oficina.
3. Custodiar	La logística, armamento, municiones y limpieza de armas asignadas al rector.	Para contar con la disponibilidad de recursos por cualquier eventualidad que se presente.
4. Revisar e Informar	El vehículo a fin de evitar desperfectos mecánicos en el mismo, que pongan en peligro al rector.	A fin de identificar situaciones de peligro y eventuales que puedan presentarse.
5. Asegurar	El mantenimiento preventivo de los vehículos asignados a la rectoría.	A fin de cumplir y hacer cumplir la normativa vigente.
6. Controlar	El kilometraje por el uso del vehículo asignado y el consumo del combustible	A fin de agilizar la logística de la oficina.
7. Informar	A las autoridades de cualquier eventualidad que se presente.	Con la finalidad de mantener informadas a las autoridades universitarias.
8. Mantener	Limpios y preparados los vehículos asignados a la rectoría.	A fin de agilizar la logística de la oficina.



8. ESFUERZO	
Físico	Mental
Moderado, incluye un mínimo esfuerzo de naturaleza fatigosa.	Medio requerido para realizar sus actividades en el puesto de trabajo.

9. CONDICIONES DE TRABAJO	
Lugar de trabajo:	Interior
Atmosfera:	Natural
Ambiente:	Limpio y Ordenado
Iluminación:	Artificial buena
Riesgos:	Incendios, caídas, golpes, atentados.

10. COMPETENCIAS				
Referente:	A: Superior	B: Alto	C: Normal	D: Básico

10.1. Competencias genéricas									
	A	B	C	D		A	B	C	D
Alta adaptabilidad				X	Innovación				X
Comunicación efectiva				X	Orientación a los resultados				X
Empowerment					Control de Gestión				X
Iniciativa	X				Responsabilidad	X			
Integridad	X				Trabajo en equipo	X			

10.2. Competencias específicas (por familias de puestos)									
Administración y Servicios									
	A	B	C	D		A	B	C	D
Relaciones públicas					Calidad del trabajo	X			
Negociación					Habilidad analítica	X			

10.3. Competencias técnicas requeridas para el puesto									
	A	B	C	D		A	B	C	D
Ms Office				X	Estadísticas y Finanzas				
Autor de publicaciones científicas y técnicas					Sistemas de Información Geográfica				
TICs					Salud y Sanidad Forestal				

11. REQUISITOS DEL PUESTO			
Formación	Completa	Incompleta	Especialidad
Educación secundaria			Servicio Militar, Protección de Dignatarios, Protección en espacios abiertos
Universitaria			
Maestría			
Doctorado			
Carrera técnica	X		

12. EXPERIENCIA EN POSICIONES SIMILARES	
Experiencia Mínima indispensable: 3 años	
Áreas de Desempeño: Saber conducir equipo pesado y liviano, Seguridad y Protección de Dignatarios.	



8.5.16. Supervisor de Disciplina

1. IDENTIFICACIÓN	
Título del puesto:	Supervisor de Disciplina
Área:	Bienestar Estudiantil
Nivel:	Operativo
Toma de decisiones:	Si
Reporta a:	Director de Bienestar Estudiantil

2. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	
Puestos Pares	Puestos de Reporte Directo
Ninguno	

3. RELACIONES INTERNAS	
Área / Puesto	Para Qué
Rector	Garantizar el cumplimiento de la normativa disciplinaria durante toda la jornada eso incluye uso correcto del uniforme de los estudiantes tanto internos como externos.
Vicerrectores	
Secretario General	
Directores	
Jefaturas	

4. RELACIONES EXTERNAS	
Organización / Área / Puesto	Para Qué
Gobierno Central	Para implementar normativas de control disciplinario en las instituciones educativas
Secretarías de Estado	
Organismos nacionales	
Organismos internacionales	
Organizaciones privadas	
Organizaciones no gubernamentales	
Instituciones educativas nacionales e internacionales	

5. REVISIONES Y APROBACIONES			
	Ocupante del puesto	Jefe inmediato	Aprobado por
Nombre Completo del Puesto:	Supervisor de Disciplina I	Director de Bienestar Estudiantil	Rector
	Supervisor de Disciplina II	Director de Bienestar Estudiantil	Rector
	Supervisor de Disciplina III	Director de Bienestar Estudiantil	Rector
Firma:			
Fecha:			



6. MISIÓN DEL PUESTO			
Acción	Función	Guía	Resultado final
Controlar y Evaluar	El comportamiento y la disciplina de los estudiantes según normas de la institución.	Conforme a los planes de desarrollo estratégico, normativa de educación superior y líneas de desarrollo institucional.	Garantizar disciplina durante toda la jornada eso incluye uso correcto del uniforme de los estudiantes.

7. RESPONSABILIDADES			
	Acción	Función	Resultado final
1.	Instruir	A los estudiantes para que posean una conducta adecuada dentro de la institución para que puedan ser acatadas por los estudiantes.	Garantizar disciplina durante toda la jornada tanto a los estudiantes internos como externos.
2.	Resolver	Problemas de disciplina y comportamiento de los estudiantes.	Para garantizar el cumplimiento de la normativa disciplinaria.
3.	Sanccionar	A los estudiantes con reincidencia de faltas al reglamento de conducta.	Para llevar un control de las inspecciones del estudiantado.
4.	Inspeccionar	Los uniformes y la presentación personal de los estudiantes y docentes.	Para garantizar el cumplimiento de la normativa disciplinaria.
5.	Colaborar y Participar	En las diferentes actividades educativas complementarias.	Mantener constante relación con los estudiantes y docentes.
6.	Vigilar y Controlar	El cumplimiento de los horarios tanto a estudiantes como a docentes.	Garantizar disciplina durante toda la jornada.

8. ESFUERZO	
Físico	Mental
Moderado, incluye un mínimo esfuerzo de naturaleza fatigosa.	Medio requerido para realizar sus actividades en el puesto de trabajo.



9. CONDICIONES DE TRABAJO	
Lugar de trabajo:	Interior
Atmosfera:	Natural
Ambiente:	Limpio y Ordenado
Iluminación:	Artificial buena
Riesgos:	Incendios, caídas, golpes, atentados.

10. COMPETENCIAS									
Referente: A: Superior B: Alto C: Normal D: Básico									
10.1. Competencias genéricas									
	A	B	C	D		A	B	C	D
Alta adaptabilidad				X	Innovación				X
Comunicación efectiva				X	Orientación a los resultados				X
Empowerment					Control de Gestión				X
Iniciativa	X				Responsabilidad	X			
Integridad	X				Trabajo en equipo	X			

10.2. Competencias específicas (por familias de puestos)									
Administración y Servicios									
	A	B	C	D		A	B	C	D
Relaciones públicas				X	Calidad del trabajo				X
Negociación					Habilidad analítica				X

10.3. Competencias técnicas requeridas para el puesto									
	A	B	C	D		A	B	C	D
Ms Office				X	Estadísticas y Finanzas				
Autor de publicaciones científicas y técnicas					Sistemas de Información Geográfica				
TICs					Salud y Sanidad Forestal				

11. REQUISITOS DEL PUESTO			
Formación	Completa	Incompleta	Especialidad
Educación secundaria			Ciencias de la Educación, Sociales Psicología
Universitaria	X		
Maestría			
Doctorado			
Carrera técnica			

12. EXPERIENCIA EN POSICIONES SIMILARES	
Experiencia Mínima indispensable:	1 año
Áreas de Desempeño:	Control y Régimen Disciplinario



8.5.17. Jefe de Centro de Computo

1. IDENTIFICACIÓN	
Título del puesto:	Jefe de Centro de Computo
Área:	Informática
Nivel:	Operativo
Toma de decisiones:	Si
Reporta a:	Director de Tecnologías de la Información

2. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	
Puestos Pares	Puestos de Reporte Directo
Ninguno	

3. RELACIONES INTERNAS	
Área / Puesto	Para Qué
Rector	Brindar apoyo técnico a los usuarios, instalando, operando y manteniendo los equipos y programas de computación y asesorando en el uso de los mismos, con la finalidad de contribuir en las actividades de docencia e investigación de la UNACIFOR.
Vicerrectores	
Secretario General	
Directores	
Jefaturas	

4. RELACIONES EXTERNAS	
Organización / Área / Puesto	Para Qué
Gobierno Central	Proveer soluciones tecnológicas de información para facilitar el logro de los objetivos institucionales
Secretarías de Estado	
Organismos nacionales	
Organismos internacionales	
Organizaciones privadas	
Organizaciones no gubernamentales	
Instituciones educativas nacionales e internacionales	

5. REVISIONES Y APROBACIONES			
	Ocupante del puesto	Jefe inmediato	Aprobado por
Nombre Completo del Puesto:	Jefe de Centro de Computo	Director de Tecnologías de la Información	Rector
Firma:			<i>Eulio Eobilla</i>
Fecha:			



6. MISIÓN DEL PUESTO			
Acción	Función	Guía	Resultado final
Brindar, Asistir, Realizar e Instalar	Apoyo técnico a los usuarios, instalando, operando y manteniendo los equipos y programas de computación y asesorando en el uso de los mismos.	Conforme a los planes de desarrollo estratégico, normativa de educación superior y líneas de desarrollo institucional.	Con la finalidad de contribuir en las actividades de docencia e investigación de la UNACIFOR.

7. RESPONSABILIDADES			
	Acción	Función	Resultado final
1.	Brindar	Asistencia técnica en el manejo de equipos de computación.	Proveer un adecuado servicio en cuanto al manejo y uso de los equipos de computación.
2.	Orientar	A los usuarios del laboratorio de computación en el uso de los recursos educativos.	A fin de garantizar el uso correcto de las computadoras del laboratorio.
3.	Custodiar	Los materiales, equipos y programas asignados al laboratorio de computación.	Para garantizar la seguridad de estos.
4.	Instalar	Programas, equipos, actualizaciones que sean autorizados para uso interno en la universidad.	A fin de garantizar el soporte técnico de los equipos y su buen funcionamiento.
5.	Respalidar, Organizar y Mantener	La información en el data center según los equipos y procedimientos del sistema informático.	A fin de garantizar la seguridad de los equipos y de la información.
6.	Apoyar	La administración de la red local del laboratorio.	Brindar servicio de calidad a los usuarios del laboratorio.
7.	Reportar y atender	Las fallas que se puedan presentar en los programas y equipos.	Equipos funcionando en condiciones óptimas.



8. ESFUERZO	
Físico	Mental
Moderado, incluye un mínimo esfuerzo de naturaleza fatigosa.	Medio requerido para realizar sus actividades en el puesto de trabajo.

9. CONDICIONES DE TRABAJO	
Lugar de trabajo:	Interior
Atmosfera:	Natural
Ambiente:	Limpio y Ordenado
Iluminación:	Artificial buena
Riesgos:	Incendios, caídas, golpes, daños a la vista por el uso de la computadora.

10. COMPETENCIAS				
Referente:	A: Superior	B: Alto	C: Normal	D: Básico

10.1. Competencias genéricas									
	A	B	C	D		A	B	C	D
Alta adaptabilidad			X		Innovación				X
Comunicación efectiva			X		Orientación a los resultados				X
Empowerment					Control de Gestión				X
Iniciativa	X				Responsabilidad	X			
Integridad	X				Trabajo en equipo	X			

10.2. Competencias específicas (por familias de puestos)									
Administración y Servicios									
	A	B	C	D		A	B	C	D
Relaciones públicas				X	Calidad del trabajo				X
Negociación					Habilidad analítica				X

10.3. Competencias técnicas requeridas para el puesto									
	A	B	C	D		A	B	C	D
Ms Office				X	Estadísticas y Finanzas				
Autor de publicaciones científicas y técnicas					Sistemas de Información Geográfica				
TICs				X	Salud y Sanidad Forestal				

11. REQUISITOS DEL PUESTO			
Formación	Completa	Incompleta	Especialidad
Educación secundaria			Ciencias de la Computación
Universitaria		X	
Maestría			
Doctorado			
Carrera técnica			

12. EXPERIENCIA EN POSICIONES SIMILARES	
Experiencia Mínima indispensable: 1 año	
Áreas de Desempeño: Manejo de Computadoras, instalación de software y equipo.	



8.5.18. Asistente Administrativo Lancetilla

1. IDENTIFICACIÓN	
Título del puesto:	Asistente Administrativo
Área:	Lancetilla
Nivel:	Operativo
Toma de decisiones:	Si
Reporta a:	Administrador Lancetilla

2. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	
Puestos Pares	Puestos de Reporte Directo
Ninguno	

3. RELACIONES INTERNAS	
Área / Puesto	Para Qué
Rector	Apoyar en la ejecución de las directrices del manejo administrativo del jardín botánico.
Vicerrectores	
Secretario General	
Directores	
Jefaturas	

4. RELACIONES EXTERNAS	
Organización / Área / Puesto	Para Qué
Gobierno Central	Apoyar en la generación mecanismos de control que permitan un buen manejo del jardín botánico.
Secretarías de Estado	
Organismos nacionales	
Organismos internacionales	
Organizaciones privadas	
Organizaciones no gubernamentales	
Instituciones educativas nacionales e Internacionales	

5. REVISIONES Y APROBACIONES			
	Ocupante del puesto	Jefe inmediato	Aprobado por
Nombre Completo del Puesto:	Asistente Administrativo	Administrador	Rector
Firma:			<i>Quilio Esteban</i>
Fecha:			



6. MISIÓN DEL PUESTO			
Acción	Función	Guía	Resultado final
Realizar y Ejecutar	Las acciones administrativas que se deriven de la producción, comercialización de bienes y servicios, productos y subproductos que provee el jardín botánico Lancetilla y su manejo en general.	Conforme a los planes de desarrollo estratégico, normativa de educación superior y líneas de desarrollo institucional.	Garantizar óptimos resultados en las operaciones, manteniendo los costos de producción conforme a los estándares establecidos y velando por el cumplimiento de las políticas ambientales y de seguridad.

7. RESPONSABILIDADES			
	Acción	Función	Resultado final
1.	Depositar	Los fondos provenientes de las entradas del jardín en la cuenta bancaria.	A fin de asegurar el cumplimiento de las políticas administrativas de la universidad.
2.	Elaborar y Presentar	Reporte de egresos del jardín.	A fin de garantizar una adecuada y transparente administración contable.
3.	Elaborar	Partidas de ingresos y egresos.	A fin de custodiar los ingresos y egresos del jardín.
4.	Controlar	Los materiales, equipos e instalaciones del jardín.	A fin de custodiar los bienes del estado.
5.	Implementar	Propuestas sobre procedimientos administrativos, así como para incrementar la generación de ingresos.	A fin de promover la mejora continua en los procesos.

8. ESFUERZO	
Físico	Mental
Moderado, incluye un mínimo esfuerzo de naturaleza fatigosa.	Medio requerido para realizar sus actividades en el puesto de trabajo.



9. CONDICIONES DE TRABAJO	
Lugar de trabajo:	Interior
Atmosfera:	Natural
Ambiente:	Limpio y Ordenado
Iluminación:	Artificial buena
Riesgos:	Incendios, caídas, golpes, daños a la vista por el uso de la computadora.

10. COMPETENCIAS	
Referente:	A: Superior B: Alto C: Normal D: Básico
10.1. Competencias genéricas	
Alta adaptabilidad	A B C D
Comunicación efectiva	A B C D
Empowerment	A B C D
Iniciativa	A B C D
Integridad	A B C D
Innovación	A B C D
Orientación a los resultados	A B C D
Control de Gestión	A B C D
Responsabilidad	A B C D
Trabajo en equipo	A B C D

10.2. Competencias específicas (por familias de puestos)	
Administración y Servicios	
Relaciones públicas	A B C D
Negociación	A B C D
Calidad del trabajo	A B C D
Habilidad analítica	A B C D

10.3. Competencias técnicas requeridas para el puesto	
Ms Office	A B C D
Autor de publicaciones científicas y técnicas	A B C D
TICs	A B C D
Estadísticas y Finanzas	A B C D
Sistemas de Información Geográfica	A B C D
Salud y Sanidad Forestal	A B C D

11. REQUISITOS DEL PUESTO		
Formación	Completa	Incompleta
Educación secundaria		
Universitaria		X
Maestría		
Doctorado		
Carrera técnica		
		Especialidad
		Ciencias económicas / Administrativas

12. EXPERIENCIA EN POSICIONES SIMILARES	
Experiencia Mínima indispensable:	2 años
Áreas de Desempeño:	Administración y control de bienes.



8.5.19. Laboratorista

1. IDENTIFICACIÓN	
Título del puesto:	Laboratorista
Área:	Banco de Semillas, Escuela de Ambiente y Desarrollo y Estación Lancetilla
Nivel:	Operativo
Toma de decisiones:	Si
Reporta a:	Jefe de Banco de Semillas, Director Escuela de Ambiente y Jefe Estación Lancetilla

2. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	
Puestos Pares	Puestos de Reporte Directo
Ninguno	

3. RELACIONES INTERNAS	
Área / Puesto	Para Qué
Rector	Establece los parámetros y supervisa la ejecución de la clasificación e identificación de los reactivos, soluciones y demás elementos necesarios en el laboratorio.
Vicerrectores	
Secretario General	
Directores	
Jefaturas	

4. RELACIONES EXTERNAS	
Organización / Área / Puesto	Para Qué
Gobierno Central	Propagar por medio in vitro especies amenazadas para conservarlas y a la vez promoverlas para la comercialización dentro de los parámetros éticos, logrando con ello el resguardo y revitalización de la especie.
Secretarías de Estado	
Organismos nacionales	
Organismos internacionales	
Organizaciones privadas	
Organizaciones no gubernamentales	
Instituciones educativas nacionales e internacionales	

5. REVISIONES Y APROBACIONES			
	Ocupante del puesto	Jefe inmediato	Aprobado por
Nombre Completo del Puesto:	Laboratorista	Jefe de Banco de Semillas	Rector
	Laboratorista	Vicerrector Académico	Rector
	Laboratorista	Jefe de Estación Lancetilla	Rector
Firma:			<i>Quirio Sobrino</i>
Fecha:			



6. MISIÓN DEL PUESTO			
Acción	Función	Guía	Resultado final
Establecer y Supervisar	La clasificación e identificación de los reactivos, soluciones y demás elementos necesarios en el laboratorio.	Conforme a los planes de desarrollo estratégico, normativa de educación superior y líneas de desarrollo institucional.	Preparar medios de cultivo, reactivos, soluciones y otros elementos necesarios para los diferentes tipos de exámenes o pruebas o prácticas que se requieran efectuar.

7. RESPONSABILIDADES			
	Acción	Función	Resultado final
1.	Elaborar y trasplantar	Medios de cultivo de nuevas especies	Toma muestras necesarias para la realización de exámenes de laboratorio.
2.	Elaborar y Presentar	Informes de las metodologías aplicados a los nuevos cultivos.	Evalúa las técnicas y metodologías utilizadas en el laboratorio.
3.	Realizar	Limpieza del laboratorio y retiro de utensilios ocupados.	A fin de garantizar la seguridad de los mismo
4.	Controlar	Los materiales, equipos e instalaciones del jardín.	A fin de custodiar los bienes del estado.
5.	Implementar	Técnicas de propagación dentro del laboratorio.	A fin de que permitan mejores porcentajes.

8. ESFUERZO	
Físico	Mental
Moderado, incluye un mínimo esfuerzo de naturaleza fatigosa.	Medio requerido para realizar sus actividades en el puesto de trabajo.



9. CONDICIONES DE TRABAJO	
Lugar de trabajo:	Interior
Atmosfera:	Natural
Ambiente:	Limpio y Ordenado
Iluminación:	Artificial buena
Riesgos:	Incendios, caídas, golpes, daños a la vista por el uso de la computadora.

10. COMPETENCIAS									
Referente: A: Superior B: Alto C: Normal D: Básico									
10.1. Competencias genéricas									
	A	B	C	D		A	B	C	D
Alta adaptabilidad				X	Innovación				X
Comunicación efectiva			X		Orientación a los resultados			X	
Empowerment					Control de Gestión			X	
Iniciativa	X				Responsabilidad	X			
Integridad	X				Trabajo en equipo	X			

10.2. Competencias específicas (por familias de puestos)									
Administración y Servicios									
	A	B	C	D		A	B	C	D
Relaciones públicas				X	Calidad del trabajo			X	
Negociación					Habilidad analítica				X

10.3. Competencias técnicas requeridas para el puesto									
	A	B	C	D		A	B	C	D
Ms Office				X	Estadísticas y Finanzas				
Autor de publicaciones científicas y técnicas					Sistemas de Información Geográfica				
TICs				X	Salud y Sanidad Forestal				

11. REQUISITOS DEL PUESTO			
Formación	Completa	Incompleta	Especialidad
Educación secundaria			Ciencias Administrativas o química, biología
Universitaria		X	
Maestría			
Doctorado			
Carrera técnica			

12. EXPERIENCIA EN POSICIONES SIMILARES
Experiencia Mínima indispensable: 1 año
Áreas de Desempeño: manejo de laboratorios.



8.5.20. Mecánico

1. IDENTIFICACIÓN	
Título del puesto:	Mecanico
Área:	Unidad de Mecanica
Nivel:	Táctico Nivel II
Toma de decisiones:	Sí
Reporta a:	Jefe de Taller de Mecanica

2. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	
Puestos Pares	Puestos de Reporte Directo
Ninguno	

3. RELACIONES INTERNAS	
Área / Puesto	Para Qué
Rector Vicerrectores Secretario General Directores Jefaturas Docentes	Para dar cumplimiento a las solicitudes de reparación de vehículos.

4. RELACIONES EXTERNAS	
Organización / Área / Puesto	Para Qué
Gobierno Central Secretarías de Estado Organismos nacionales Organismos internacionales Organizaciones privadas Organizaciones no gubernamentales Instituciones educativas nacionales e internacionales	Para agilizar los procesos de reparación y mantenimiento de los vehículos.

5. REVISIONES Y APROBACIONES			
	Ocupante del puesto	Jefe Inmediato	Aprobado por
Nombre Completo del Puesto:	Mecánico	Jefe de Taller de Mecánica	Rector
Firma:			 
Fecha:			

6. MISIÓN DEL PUESTO			
Acción	Función	Guía	Resultado final
Realizar	La reparación y mantenimiento de los vehículos de la universidad.	Conforme a los planes de desarrollo estratégico, normativa de educación superior y líneas de desarrollo institucional.	A fin de garantizar el buen funcionamiento de los mismos.

7. RESPONSABILIDADES			
	Acción	Función	Resultado final
1.	Realizar	La reparación y mantenimiento de los vehículos de las diferentes dependencias de la universidad.	A fin de garantizar el correcto funcionamiento de estos.
2.	Ejecutar	Los trabajos de reparación y mantenimiento de los vehículos.	A fin de agilizar la reparación y mantenimiento de los vehículos.
3.	Registrar	Las órdenes de cambio de aceite y reparaciones mayores de los vehículos que deben hacerse fuera de la universidad.	Para llevar un control del consumo de lubricantes e insumos para el funcionamiento de los vehículos.
4.	Revisar y Controlar	La bitácora de trabajo de mantenimiento de cada vehículo.	A fin de controlar la operatividad del taller de mecánica.
5.	Realizar	El mantenimiento y reparación de los vehículos	A fin de garantizar el buen funcionamiento de los mismos.

8. ESFUERZO	
Físico	Mental
Moderado, incluye un mínimo esfuerzo de naturaleza fatigosa.	Medio requerido para realizar sus actividades en el puesto de trabajo.



9. CONDICIONES DE TRABAJO	
Lugar de trabajo:	Interior
Atmosfera:	Natural
Ambiente:	Limpio y Ordenado
Iluminación:	Artificial buena
Riesgos:	Incendios, caídas, golpes daños a la vista por el uso de la soldadora.

10. COMPETENCIAS									
Referente: A: Superior B: Alto C: Normal D: Básico									
10.1. Competencias genéricas									
	A	B	C	D		A	B	C	D
Alta adaptabilidad				X	Innovación				X
Comunicación efectiva				X	Orientación a los resultados			X	
Empowerment					Control de Gestión			X	
Iniciativa	X				Responsabilidad	X			
Integridad	X				Trabajo en equipo	X			

10.2. Competencias específicas (por familias de puestos)									
Administración y Servicios									
	A	B	C	D		A	B	C	D
Relaciones públicas				X	Calidad del trabajo			X	
Negociación					Habilidad analítica				X

10.3. Competencias técnicas requeridas para el puesto									
	A	B	C	D		A	B	C	D
Ms Office		X			Estadísticas y Finanzas				
Autor de publicaciones científicas y técnicas					Sistemas de Información Geográfica				
TICs					Salud y Sanidad Forestal				

11. REQUISITOS DEL PUESTO			
Formación	Completa	Incompleta	Especialidad
Educación secundaria			Mecánica Automotriz
Universitaria			
Maestría			
Doctorado			
Carrera técnica	X		

12. EXPERIENCIA EN POSICIONES SIMILARES
Experiencia Mínima indispensable: 1 año
Áreas de Desempeño: Mecánica.



8.5.21. Motorista

1. IDENTIFICACIÓN	
Título del puesto:	Motorista
Área:	Flota Vehicular
Nivel:	Operativo
Toma de decisiones:	Sí
Reporta a:	Encargado de Flota Vehicular

2. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	
Puestos Pares	Puestos de Reporte Directo
Motoristas (8)	

3. RELACIONES INTERNAS	
Área / Puesto	Para Qué
Rector	Conducir al personal de la universidad y a los estudiantes a realizar las actividades académicas, administrativas de gestión y representación universitaria que realice en el ejercicio de sus funciones.
Vicerrectores	
Secretario General	
Directores	
Jefaturas	

4. RELACIONES EXTERNAS	
Organización / Área / Puesto	Para Qué
Gobierno Central	Realizar actividades de preparación de misiones, para proporcionar servicio de transporte eficaz y oportuno en cada una de las actividades.
Secretarías de Estado	
Organismos nacionales	
Organismos internacionales	
Organizaciones privadas	
Organizaciones no gubernamentales	
Instituciones educativas nacionales e internacionales	

5. REVISIONES Y APROBACIONES			
	Ocupante del puesto	Jefe inmediato	Aprobado por
Nombre Completo del Puesto:	Conductor I	Encargado de Flota Vehicular	Rector
	Conductor II	Encargado de Flota Vehicular	Rector
	Conductor III	Encargado de Flota Vehicular	Rector
	Conductor IV	Encargado de Flota Vehicular	Rector
	Conductor V	Encargado de Flota Vehicular	Rector
	Conductor VI	Encargado de Flota Vehicular	Rector
	Conductor Manejo Forestal	Jefe de Manejo Forestal	Rector
	Conductor Estación Lancetilla	Jefe de Estación Lancetilla	Rector
Firma:			<i>Guilio Eobedy</i>
Fecha:			



6. MISIÓN DEL PUESTO			
Acción	Función	Guía	Resultado final
Conducir	Al personal y estudiantes de la universidad a realizar las diferentes actividades de la universidad.	Conforme a los planes de desarrollo estratégico, normativa de educación superior y líneas de desarrollo institucional.	Proporcionar servicio de transporte eficaz y oportuno con las normas de seguridad adecuadas.

7. RESPONSABILIDADES			
	Acción	Función	Resultado final
1.	Movilizar	A los funcionarios, empleados y estudiantes en toda la actividad académica, administrativa de gestión y representación universitaria que este realice en el ejercicio de sus funciones.	Con la finalidad de movilizar al personal de la universidad.
2.	Transportar	Equipo y/o materiales que le sean requeridos, colaborando en su carga y descarga.	A fin de agilizar la logística de la oficina.
3.	Revisar e Informar	El vehículo a fin de evitar desperfectos mecánicos en el mismo, que pongan en peligro al personal.	A fin de identificar situaciones de peligro y eventuales que puedan presentarse.
4.	Asegurar	El mantenimiento preventivo de los vehículos asignados.	A fin de cumplir y hacer cumplir la normativa vigente.
5.	Controlar	El kilometraje por el uso del vehículo asignado y el consumo del combustible	A fin de agilizar la logística de la oficina.



6.	Informar	A las autoridades de cualquier eventualidad que se presente.	Con la finalidad de mantener informadas a las autoridades universitarias.
7.	Mantener	Limpios y preparados los vehículos asignados.	A fin de agilizar la logística de la oficina.

8. ESFUERZO	
Físico	Mental
Moderado, incluye un mínimo esfuerzo de naturaleza fatigosa.	Medio requerido para realizar sus actividades en el puesto de trabajo.

9. CONDICIONES DE TRABAJO	
Lugar de trabajo:	Interior
Atmosfera:	Natural
Ambiente:	Limpio y Ordenado
Iluminación:	Artificial buena
Riesgos:	Incendios, caídas, golpes, atentados.

10. COMPETENCIAS				
Referente:	A: Superior	B: Alto	C: Normal	D: Básico

10.1. Competencias genéricas									
	A	B	C	D		A	B	C	D
Alta adaptabilidad				X	Innovación				X
Comunicación efectiva				X	Orientación a los resultados				X
Empowerment					Control de Gestión				X
Iniciativa	X				Responsabilidad	X			
Integridad	X				Trabajo en equipo	X			

10.2. Competencias específicas (por familias de puestos)									
Administración y Servicios									
	A	B	C	D		A	B	C	D
Relaciones públicas				X	Calidad del trabajo			X	
Negociación					Habilidad analítica				X

10.3. Competencias técnicas requeridas para el puesto									
	A	B	C	D		A	B	C	D
Ms Office					Estadísticas y Finanzas				
Autor de publicaciones científicas y técnicas					Sistemas de Información Geográfica				
TICs					Salud y Sanidad Forestal				

11. REQUISITOS DEL PUESTO			
Formación	Completa	Incompleta	Especialidad
Educación secundaria	X		Educación media completa
Universitaria			
Maestría			
Doctorado			
Carrera técnica			

12. EXPERIENCIA EN POSICIONES SIMILARES	
Experiencia Mínima indispensable: 1 año	
Áreas de Desempeño: Saber conducir equipo pesado y liviano.	



8.5.22. Recepcionista

1. IDENTIFICACIÓN	
Título del puesto:	Recepcionista
Área:	Administración, Capacitación
Nivel:	Operativo
Toma de decisiones:	Sí
Reporta a:	Director

2. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	
Puestos Pares	Puestos de Reporte Directo
Ninguno	

3. RELACIONES INTERNAS	
Área / Puesto	Para Qué
Rector	Entrega la correspondencia recibida a las diferentes personas y secciones, así como también los mensajes recibidos.
Vicerrectores	
Secretario General	
Directores	
Jefaturas	

4. RELACIONES EXTERNAS	
Organización / Área / Puesto	Para Qué
Gobierno Central	Satisfacer las necesidades de comunicación del personal de la unidad, operando una central telefónica pequeña, atendiendo al público en sus requerimientos de información y entrevistas con el personal, ejecutando y controlando la recepción y despacho de la correspondencia, para servir de apoyo a las actividades administrativas de la unidad.
Secretarías de Estado	
Organismos nacionales	
Organismos internacionales	
Organizaciones privadas	
Organizaciones no gubernamentales	
Instituciones educativas nacionales e internacionales	

5. REVISIONES Y APROBACIONES			
	Ocupante del puesto	Jefe inmediato	Aprobado por
Nombre Completo del Puesto:	Recepcionista	Director de Administración y Finanzas	Rector
Firma:	Recepcionista	Jefe de CICAFOR	Rector
Fecha:			



6. MISIÓN DEL PUESTO			
Acción	Función	Guía	Resultado final
Atender y Recibir	A los visitantes de la universidad, llamadas telefónicas y correspondencia.	Conforme a los planes de desarrollo estratégico, normativa de educación superior y líneas de desarrollo institucional.	A fin de dar de brindar un buen servicio y canalizar la información a las instancias correspondientes.

7. RESPONSABILIDADES			
	Acción	Función	Resultado final
1.	Operar	La central telefónica pequeña, haciendo y recibiendo llamadas telefónicas, conectando las mismas con las diferentes extensiones.	Para garantizar una comunicación efectiva dentro de la universidad.
2.	Ordenar, clasificar, priorizar y despachar	La correspondencia que llega a la universidad y hacerla llegar a las diferentes instancias.	A fin de dar respuesta a las peticiones realizadas mediante correspondencia.
3.	Atender	Al público en general de manera cordial y amable tanto telefónicamente como personalmente.	A fin de brindar atención de calidad.
4.	Brindar	Información general sobre los servicios de la universidad y orientación hacia los departamentos que puedan ampliar la información.	A fin de dar la información correcta con las personas encargadas del proceso.
5.	Velar	Por el buen funcionamiento de la planta telefónica.	A fin de garantizar cualquier anomalía.
6.	Registrar	Los visitantes de la universidad y las dependencias que visitan, en el caso del recepcionista del CICAFOR, registrar a las personas que se hospedan en el hotel.	A fin de llevar un control y registro.



8. ESFUERZO	
Físico	Mental
Moderado, incluye un mínimo esfuerzo de naturaleza fatigosa.	Medio requerido para realizar sus actividades en el puesto de trabajo.

9. CONDICIONES DE TRABAJO	
Lugar de trabajo:	Interior
Atmosfera:	Natural
Ambiente:	Limpio y Ordenado
Iluminación:	Artificial buena
Riesgos:	Incendios, caídas, golpes, daños a la vista por el uso de la computadora.

10. COMPETENCIAS				
Referente:	A: Superior	B: Alto	C: Normal	D: Básico

10.1. Competencias genéricas									
	A	B	C	D		A	B	C	D
Alta adaptabilidad				X	Innovación				X
Comunicación efectiva				X	Orientación a los resultados				X
Empowerment					Control de Gestión				X
Iniciativa	X				Responsabilidad	X			
Integridad	X				Trabajo en equipo	X			

10.2. Competencias específicas (por familias de puestos)									
Administración y Servicios									
	A	B	C	D		A	B	C	D
Relaciones públicas				X	Calidad del trabajo				X
Negociación					Habilidad analítica				X

10.3. Competencias técnicas requeridas para el puesto									
	A	B	C	D		A	B	C	D
Ms Office		X			Estadísticas y Finanzas				
Autor de publicaciones científicas y técnicas					Sistemas de Información Geográfica				
TICs					Salud y Sanidad Forestal				

11. REQUISITOS DEL PUESTO			
Formación	Completa	Incompleta	Especialidad
Educación secundaria			Ciencias administrativas
Universitaria		X	
Maestría			
Doctorado			
Carrera técnica			

12. EXPERIENCIA EN POSICIONES SIMILARES	
Experiencia Mínima indispensable: 1 año	
Áreas de Desempeño: Atención al cliente	



8.5.23. Guardia de Seguridad

1. IDENTIFICACIÓN	
Título del puesto:	Guardia de Seguridad
Área:	Unidad de Seguridad y Vigilancia
Nivel:	Operativo
Toma de decisiones:	Si
Reporta a:	Jefe de Guardias de Seguridad

2. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	
Puestos Pares	Puestos de Reporte Directo
Ninguno	

3. RELACIONES INTERNAS	
Área / Puesto	Para Qué
Rector	Garantizar el cumplimiento de normas operativas de la vigilancia y analizar situaciones de riesgo.
Vicerrectores	
Secretario General	
Directores	
Jefaturas	

4. RELACIONES EXTERNAS	
Organización / Área / Puesto	Para Qué
Gobierno Central	Apoyar a la organización el sistema de seguridad a lo interno de la institución.
Secretarías de Estado	
Organismos nacionales	
Organismos internacionales	
Organizaciones privadas	
Organizaciones no gubernamentales	
Instituciones educativas nacionales e internacionales	

5. REVISIONES Y APROBACIONES			
Nombre Completo del Puesto:	Ocupante del puesto	Jefe inmediato	Aprobado por
	Guardia de Seguridad I	Jefe de Guardias de Seguridad	Rector
	Guardia de Seguridad II	Jefe de Guardias de Seguridad	Rector
	Guardia de Seguridad III	Jefe de Guardias de Seguridad	Rector
	Guardia de Seguridad IV	Jefe de Guardias de Seguridad	Rector
	Guardia de Seguridad V	Jefe de Guardias de Seguridad	Rector
	Guardia de Seguridad VI	Jefe de Guardias de Seguridad	Rector
	Guardia de Seguridad VII	Jefe de Guardias de Seguridad	Rector
	Guardia de Seguridad VIII	Jefe de Guardias de Seguridad	Rector
	Guardia de Seguridad IX	Jefe de Guardias de Seguridad	Rector
	Guardia de Seguridad X	Jefe de Guardias de Seguridad	Rector
	Guardia de Seguridad XI	Jefe de Guardias de Seguridad	Rector
	Guardia de Seguridad XII	Jefe de Guardias de Seguridad	Rector
	Guardia de Seguridad XIII	Jefe de Guardias de Seguridad	Rector
	Guardia de Seguridad XIV	Jefe de Guardias de Seguridad	Rector
Firma:			 
Fecha:			

6. MISIÓN DEL PUESTO			
Acción	Función	Guía	Resultado final
Garantizar	La seguridad para resguardar al personal y la vigilancia de los bienes de la universidad	Conforme a los planes de desarrollo estratégico, normativa de educación superior y líneas de desarrollo institucional.	A fin de garantizar la seguridad de los bienes y equipos de universidad así como del personal que labora en la UNACIFOR.



7. RESPONSABILIDADES		
Acción	Función	Resultado final
1. Realizar	Vigilancia a lo interno de la institución, en las diversas áreas.	A fin de resguardar al personal y la vigilancia de los bienes de la universidad
2. Vigilar	Las estaciones experimentales de la universidad, en turnos rotatorios según programación.	Con la finalidad de garantizar la seguridad de los bienes.
3. Custodiar	La logística, armamento, municiones y limpieza de armas asignadas.	Para contar con la disponibilidad de recursos por cualquier eventualidad que se presente.
4. Llenar	Los libros de postas, bitácoras y novedades.	A fin de identificar situaciones de peligro y eventuales que puedan presentarse.
5. Asegurar	Por el cumplimiento de instrucciones, programas y procedimientos de protección y seguridad.	A fin de cumplir y hacer cumplir la normativa vigente.
6. Cumplir	Mecanismos de control en las revisiones	Garantizar la transparencia en el proceso de compras.
7. Informar	A las autoridades de cualquier eventualidad que se presente.	Con la finalidad de mantener informadas a las autoridades universitarias.

8. ESFUERZO	
Físico	Mental
Moderado, incluye un mínimo esfuerzo de naturaleza fatigosa.	Medio requerido para realizar sus actividades en el puesto de trabajo.

9. CONDICIONES DE TRABAJO	
Lugar de trabajo:	Interior
Atmosfera:	Natural
Ambiente:	Limpio y Ordenado
Iluminación:	Artificial buena
Riesgos:	Incendios, caídas, golpes, atentados.

10. COMPETENCIAS																
Referente:	A: Superior				B: Alto				C: Normal				D: Básico			
10.1. Competencias genéricas																
	A	B	C	D		A	B	C	D		A	B	C	D		
Alta adaptabilidad				X	Innovación									X		
Comunicación efectiva				X	Orientación a los resultados									X		
Empowerment					Control de Gestión									X		
Iniciativa	X				Responsabilidad		X									
Integridad	X				Trabajo en equipo		X									

10.2. Competencias específicas (por familias de puestos)														
Administración y Servicios														
	A	B	C	D		A	B	C	D		A	B	C	D
Relaciones públicas				X	Calidad del trabajo									X
Negociación					Habilidad analítica									X

10.3. Competencias técnicas requeridas para el puesto														
	A	B	C	D		A	B	C	D		A	B	C	D
Ms Office			X		Estadísticas y Finanzas									
Autor de publicaciones científicas y técnicas					Sistemas de Información Geográfica									
TICs					Salud y Sanidad Forestal									

11. REQUISITOS DEL PUESTO				
Formación	Completa	Incompleta	Especialidad	
Educación secundaria			Servicio Militar, Protección en espacios abiertos	
Universitaria				
Maestría				
Doctorado				
Carrera técnica	X			

12. EXPERIENCIA EN POSICIONES SIMILARES
Experiencia Mínima indispensable: 1 año
Áreas de Desempeño: Seguridad y Vigilancia.



8.5.24. Electricista

1. IDENTIFICACIÓN	
Título del puesto:	Electricista
Área:	Servicios Generales y Obras Civiles
Nivel:	Operativo
Toma de decisiones:	Si
Reporta a:	Encargado de Servicios Generales y Obras Civiles

2. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	
Puestos Pares	Puestos de Reporte Directo
Ninguno	

3. RELACIONES INTERNAS	
Área / Puesto	Para Qué
Rector	Garantizar el buen funcionamiento de la red de distribución de energía dentro de la universidad.
Vicerrectores	
Secretario General	
Directores	
Jefaturas	

4. RELACIONES EXTERNAS	
Organización / Área / Puesto	Para Qué
Gobierno Central	Para garantizar el abastecimiento del servicio y buen funcionamiento de la red eléctrica.
Secretarías de Estado	
Organismos nacionales	
Organismos internacionales	
Organizaciones privadas	
Organizaciones no gubernamentales	
Instituciones educativas nacionales e internacionales	

5. REVISIONES Y APROBACIONES			
Nombre Completo del Puesto:	Ocupante del puesto	Jefe inmediato	Aprobado por
Firma:	Electricista	Encargado de Obras Civiles	Rector
Fecha:			<i>Eulio Eobilly</i>



6. MISIÓN DEL PUESTO			
Acción	Función	Guía	Resultado final
Revisar, Realizar y Mantener	Las instalaciones eléctricas de la universidad en óptimas condiciones a fin de evitar fallas y desperfectos eléctricos en la red.	Conforme a los planes de desarrollo estratégico, normativa de educación superior y líneas de desarrollo institucional.	Garantizar el fluido eléctrico en la universidad.

7. RESPONSABILIDADES			
Acción	Función	Resultado final	
1. Revisar	El cableado eléctrico	A fin de localizar y corregir fallas eléctricas.	
2. Instalar y Cambiar	Maquinarias que requieran conexión especial, lámparas, tomacorrientes, timbres, interruptores, micrófonos y otros.	A fin de garantizar su buen funcionamiento.	
3. Realizar	Labores de instalación y mantenimiento de líneas eléctricas, así como las tomas de los medidores de consumo.	Como medida de mantenimiento preventivo.	
4. Revisar	Las bombas de agua y sistemas eléctricos.	A fin de garantizar su buen funcionamiento.	

8. ESFUERZO	
Físico	Mental
Moderado, incluye un mínimo esfuerzo de naturaleza fatigosa.	Medio requerido para realizar sus actividades en el puesto de trabajo.

9. CONDICIONES DE TRABAJO	
Lugar de trabajo:	Interior
Atmosfera:	Natural
Ambiente:	Limpio y Ordenado
Iluminación:	Artificial buena
Riesgos:	Incendios, caídas, golpes, atentados, descargas eléctricas.



10. COMPETENCIAS									
Referente: A: Superior B: Alto C: Normal D: Básico									
10.1. Competencias genéricas									
	A	B	C	D		A	B	C	D
Alta adaptabilidad					Innovación				
Comunicación efectiva					Orientación a los resultados			X	
Empowerment					Control de Gestión				
Iniciativa	X				Responsabilidad	X			
Integridad	X				Trabajo en equipo	X			
10.2. Competencias específicas (por familias de puestos)									
Administración y Servicios									
	A	B	C	D		A	B	C	D
Relaciones públicas					Calidad del trabajo		X		
Negociación					Habilidad analítica		X		
10.3. Competencias técnicas requeridas para el puesto									
	A	B	C	D		A	B	C	D
Ms Office					Estadísticas y Finanzas				
Autor de publicaciones científicas y técnicas					Sistemas de Información Geográfica				
TICs					Salud y Sanidad Forestal				
11. REQUISITOS DEL PUESTO									
Formación	Completa	Incompleta	Especialidad						
Educación secundaria	X		Tecnico en Electricidad						
Universitaria									
Maestría									
Doctorado									
Carrera técnica									
12. EXPERIENCIA EN POSICIONES SIMILARES									
Experiencia Mínima indispensable: 1 año									
Áreas de Desempeño: Electricidad									



8.5.25. Albañil

1. IDENTIFICACIÓN	
Título del puesto:	Albañil
Área:	Servicios Generales y Obras Civiles
Nivel:	Operativo
Toma de decisiones:	Si
Reporta a:	Encargado de Servicios Generales y Obras Civiles

2. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	
Puestos Pares	Puestos de Reporte Directo
Ninguno	

3. RELACIONES INTERNAS	
Área / Puesto	Para Qué
Rector	Realizar y mantener las obras o instalaciones que sean necesarias dentro de la universidad.
Vicerrectores	
Secretario General	
Directores	
Jefaturas	

4. RELACIONES EXTERNAS	
Organización / Área / Puesto	Para Qué
Gobierno Central	Garantizar el buen estado de los edificios.
Secretarías de Estado	
Organismos nacionales	
Organismos internacionales	
Organizaciones privadas	
Organizaciones no gubernamentales	
Instituciones educativas nacionales e Internacionales	

5. REVISIONES Y APROBACIONES			
Nombre Completo del Puesto:	Ocupante del puesto	Jefe inmediato	Aprobado por
Firma:	Albañil	Encargado de Obras Civiles	Rector
Fecha:			



6. MISIÓN DEL PUESTO			
Acción	Función	Guía	Resultado final
Revisar, Reparar y Mantener	Las instalaciones, edificios y equipo de la universidad.	Conforme a los planes de desarrollo estratégico, normativa de educación superior y líneas de desarrollo institucional.	Garantizar el buen estado de las instalaciones físicas en la universidad.

7. RESPONSABILIDADES			
	Acción	Función	Resultado final
1.	Preparar	Mezcla para hacer reparaciones y repellos	A fin de localizar y corregir fallas eléctricas.
2.	Reparar, Construir y Remodelar	Las instalaciones que producto de un estudio previo requieren mantenimiento.	A fin de garantizar su buen estado.
3.	Realizar	Cálculos de materiales requeridos para la actividad.	Como medida de mantenimiento preventivo.
4.	Revisar	Las instalaciones de la universidad-	A fin de garantizar su buen estado o definir su reparación.
5.	Realizar	Labores de albañilería y construcción, desde cimientos, muros, paredes, losas, techos.	Para las diferentes remodelaciones que se requieran.

8. ESFUERZO	
Físico	Mental
Moderado, incluye un mínimo esfuerzo de naturaleza fatigosa.	Medio requerido para realizar sus actividades en el puesto de trabajo.



9. CONDICIONES DE TRABAJO	
Lugar de trabajo:	Interior
Atmosfera:	Natural
Ambiente:	Limpio y Ordenado
Iluminación:	Artificial buena
Riesgos:	Incendios, caídas, golpes, atentados.

10. COMPETENCIAS									
Referente: A: Superior B: Alto C: Normal D: Básico									
10.1. Competencias genéricas									
	A	B	C	D		A	B	C	D
Alta adaptabilidad					Innovación			X	
Comunicación efectiva					Orientación a los resultados			X	
Empowerment					Control de Gestión				
Iniciativa	X				Responsabilidad	X			
Integridad	X				Trabajo en equipo	X			

10.2. Competencias específicas (por familias de puestos)									
Administración y Servicios									
	A	B	C	D		A	B	C	D
Relaciones públicas					Calidad del trabajo		X		
Negociación					Habilidad analítica		X		

10.3. Competencias técnicas requeridas para el puesto									
	A	B	C	D		A	B	C	D
Ms Office					Estadísticas y Finanzas				
Autor de publicaciones científicas y técnicas					Sistemas de Información Geográfica				
TICs					Salud y Sanidad Forestal				

11. REQUISITOS DEL PUESTO				
Formación	Completa	Incompleta	Especialidad	
Educación secundaria		X	Albañil	
Universitaria				
Maestría				
Doctorado				
Carrera técnica				

12. EXPERIENCIA EN POSICIONES SIMILARES	
Experiencia Mínima indispensable: 1 año	
Áreas de Desempeño: Albañilería	



8.5.26. Jornal de Mantenimiento de áreas verdes

1. IDENTIFICACIÓN	
Título del puesto:	Jornal de Mantenimiento de áreas verdes
Área:	Servicios Generales y Obras Civiles
Nivel:	Operativo
Toma de decisiones:	Si
Reporta a:	Jefe de Mantenimiento

2. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	
Puestos Pares	Puestos de Reporte Directo
Ninguno	

3. RELACIONES INTERNAS	
Área / Puesto	Para Qué
Rector	Realizar y mantener limpias las áreas verdes de la universidad.
Vicerrectores	
Secretario General	
Directores	
Jefaturas	

4. RELACIONES EXTERNAS	
Organización / Área / Puesto	Para Qué
Gobierno Central	Garantizar el mantenimiento de las áreas verdes de la universidad.
Secretarías de Estado	
Organismos nacionales	
Organismos internacionales	
Organizaciones privadas	
Organizaciones no gubernamentales	
Instituciones educativas nacionales e internacionales	

5. REVISIONES Y APROBACIONES			
Nombre Completo del Puesto:	Ocupante del puesto	Jefe inmediato	Aprobado por
Firma:	Jornal de Mantenimiento de áreas verdes	Jefe de Mantenimiento	Rector
Fecha:			



6. MISIÓN DEL PUESTO			
Acción	Función	Guía	Resultado final
Realizar, Limpiar y Mantener	Las áreas verdes de la universidad.	Conforme a los planes de desarrollo estratégico, normativa de educación superior y líneas de desarrollo	Garantizar la limpieza de los predios de la universidad.

7. RESPONSABILIDADES			
Acción	Función	Resultado final	
1. Chapear y limpiar	Las diferentes áreas verdes de la universidad.	A fin de mantener limpias las áreas verdes de la universidad.	
2. Recolectar y clasificar	La basura de los predios de la universidad.	A fin de mantener limpia la universidad y cumplir con la política de reciclaje.	

8. ESFUERZO	
Físico	Mental
Moderado, incluye un mínimo esfuerzo de naturaleza fatigosa.	Medio requerido para realizar sus actividades en el puesto de trabajo.

9. CONDICIONES DE TRABAJO	
Lugar de trabajo:	Interior
Atmosfera:	Natural
Ambiente:	Limpio y Ordenado
Iluminación:	Artificial buena
Riesgos:	Incendios, caídas, golpes, atentados.



10. COMPETENCIAS										
Referente:	A: Superior		B: Alto		C: Normal		D: Básico			
10.1. Competencias genéricas										
	A	B	C	D			A	B	C	D
Alta adaptabilidad					Innovación					
Comunicación efectiva					Orientación a los resultados					
Empowerment					Control de Gestión					
Iniciativa	X				Responsabilidad	X				
Integridad	X				Trabajo en equipo	X				

10.2. Competencias específicas (por familias de puestos)										
Administración y Servicios										
	A	B	C	D			A	B	C	D
Relaciones públicas					Calidad del trabajo					
Negociación					Habilidad analítica					

10.3. Competencias técnicas requeridas para el puesto										
	A	B	C	D			A	B	C	D
Ms Office					Estadísticas y Finanzas					
Autor de publicaciones científicas y técnicas					Sistemas de Información Geográfica					
TICs					Salud y Sanidad Forestal					

11. REQUISITOS DEL PUESTO			
Formación	Completa	Incompleta	Especialidad
Educación secundaria		X	
Universitaria			
Maestría			
Doctorado			
Carrera técnica			

12. EXPERIENCIA EN POSICIONES SIMILARES
Experiencia Mínima indispensable: 1 año
Áreas de Desempeño: Mantenimiento de áreas verdes.



8.5.27. Jornal de Mantenimiento

1. IDENTIFICACIÓN	
Título del puesto:	Jornal de Mantenimiento
Área:	Servicios Generales y Obras Civiles
Nivel:	Operativo
Toma de decisiones:	Sí
Reporta a:	Jefe de Mantenimiento

2. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	
Puestos Pares	Puestos de Reporte Directo
Ninguno	

3. RELACIONES INTERNAS	
Área / Puesto	Para Qué
Rector	Realizar y mantener actividades de mantenimiento y mejoras dentro de la universidad.
Vicerrectores	
Secretario General	
Directores	
Jefaturas	

4. RELACIONES EXTERNAS	
Organización / Área / Puesto	Para Qué
Gobierno Central	Garantizar el mantenimiento de las áreas de la universidad.
Secretarías de Estado	
Organismos nacionales	
Organismos internacionales	
Organizaciones privadas	
Organizaciones no gubernamentales	
Instituciones educativas nacionales e internacionales	

5. REVISIONES Y APROBACIONES			
	Ocupante del puesto	Jefe inmediato	Aprobado por
Nombre Completo del Puesto:	Jornal de Mantenimiento	Jefe de Mantenimiento	Rector
Firma:			<i>Enilio Eobany</i>
Fecha:			



6. MISIÓN DEL PUESTO			
Acción	Función	Guía	Resultado final
Realizar, Limpiar y Mantener	Las áreas y edificios de la universidad.	Conforme a los planes de desarrollo estratégico, normativa de educación superior y líneas de desarrollo	Garantizar la limpieza de los predios de la universidad.

7. RESPONSABILIDADES			
	Acción	Función	Resultado final
1.	Limpiar	Las diferentes áreas de la universidad.	A fin de mantener limpias las áreas de la universidad.
2.	Recolectar y clasificar	La basura de los predios de la universidad.	A fin de mantener limpia la universidad y cumplir con la política de reciclaje.
3.	Realizar	Limpieza de techos tapar goteras, fugas y cualquier anomalía que se encuentre en la infraestructura.	Como medida de mantenimiento preventivo.

8. ESFUERZO	
Físico	Mental
Moderado, incluye un mínimo esfuerzo de naturaleza fatigosa.	Medio requerido para realizar sus actividades en el puesto de trabajo.

9. CONDICIONES DE TRABAJO	
Lugar de trabajo:	Interior
Atmosfera:	Natural
Ambiente:	Limpio y Ordenado
Iluminación:	Artificial buena
Riesgos:	Incendios, caídas, golpes, atentados.



10. COMPETENCIAS									
Referente: A: Superior B: Alto C: Normal D: Básico									
10.1. Competencias genéricas									
	A	B	C	D		A	B	C	D
Alta adaptabilidad					Innovación				
Comunicación efectiva					Orientación a los resultados				
Empowerment					Control de Gestión				
Iniciativa	X				Responsabilidad	X			
Integridad	X				Trabajo en equipo	X			
10.2. Competencias específicas (por familias de puestos)									
Administración y Servicios									
	A	B	C	D		A	B	C	D
Relaciones públicas					Calidad del trabajo				
Negociación					Habilidad analítica				
10.3. Competencias técnicas requeridas para el puesto									
	A	B	C	D		A	B	C	D
Ms Office					Estadísticas y Finanzas				
Autor de publicaciones científicas y técnicas					Sistemas de Información Geográfica				
TICs					Salud y Sanidad Forestal				
11. REQUISITOS DEL PUESTO									
Formación	Completa	Incompleta	Especialidad						
Educación secundaria		X							
Universitaria									
Maestría									
Doctorado									
Carrera técnica									
12. EXPERIENCIA EN POSICIONES SIMILARES									
Experiencia Mínima indispensable: 1 año									
Áreas de Desempeño: Mantenimiento de espacios abiertos.									



8.5.28. Jornal de vivero

1. IDENTIFICACIÓN	
Título del puesto:	Jornal de Vivero
Área:	Vivero
Nivel:	Operativo
Toma de decisiones:	Sí
Reporta a:	Jefe de Vivero

2. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	
Puestos Pares	Puestos de Reporte Directo
Ninguno	

3. RELACIONES INTERNAS	
Área / Puesto	Para Qué
Rector	Realizar actividades diversas dentro del vivero de la universidad.
Vicerrectores	
Secretario General	
Directores	
Jefaturas	

4. RELACIONES EXTERNAS	
Organización / Área / Puesto	Para Qué
Gobierno Central	Garantizar el buen funcionamiento del vivero de la universidad.
Secretarías de Estado	
Organismos nacionales	
Organismos internacionales	
Organizaciones privadas	
Organizaciones no gubernamentales	
Instituciones educativas nacionales e internacionales	

5. REVISIONES Y APROBACIONES			
	Ocupante del puesto	Jefe inmediato	Aprobado por
Nombre Completo del Puesto:	Jornal de Vivero	Jefe de Vivero	Rector
Firma:	Jornal de Vivero	Jefe de Vivero	Rector
Fecha:			



6. MISIÓN DEL PUESTO			
Acción	Función	Guía	Resultado final
Realizar, Limpiar y Mantener	Las áreas del vivero de la universidad.	Conforme a los planes de desarrollo estratégico, normativa de educación superior y líneas de desarrollo	Garantizar la limpieza de los predios del vivero de la universidad.

7. RESPONSABILIDADES			
	Acción	Función	Resultado final
1.	Limpiar	Las diferentes áreas del vivero de la universidad.	A fin de mantener limpias las áreas
2.	Podar	Los árboles y plantas del vivero.	A fin de evitar crecimiento excesivo.
3.	Preparar, abonar y llenar	Bolsas para la siembra de semilla de las diferentes especies.	Garantizar la operatividad del vivero.
4.	Regar	Los diferentes cultivos del vivero.	A fin de garantizar su germinación.

8. ESFUERZO	
Físico	Mental
Moderado, incluye un mínimo esfuerzo de naturaleza fatigosa.	Medio requerido para realizar sus actividades en el puesto de trabajo.

9. CONDICIONES DE TRABAJO	
Lugar de trabajo:	Interior
Atmosfera:	Natural
Ambiente:	Limpio y Ordenado
Iluminación:	Artificial buena
Riesgos:	Incendios, caídas, golpes, atentados, exposición al sol.



10. COMPETENCIAS									
Referente: A: Superior B: Alto C: Normal D: Básico									
10.1. Competencias genéricas									
	A	B	C	D		A	B	C	D
Alta adaptabilidad					Innovación				
Comunicación efectiva					Orientación a los resultados				
Empowerment					Control de Gestión				
Iniciativa	X				Responsabilidad	X			
Integridad	X				Trabajo en equipo	X			

10.2. Competencias específicas (por familias de puestos)									
Administración y Servicios									
	A	B	C	D		A	B	C	D
Relaciones públicas					Calidad del trabajo				
Negociación					Habilidad analítica				

10.3. Competencias técnicas requeridas para el puesto									
	A	B	C	D		A	B	C	D
Ms Office					Estadísticas y Finanzas				
Autor de publicaciones científicas y técnicas					Sistemas de Información Geográfica				
TICs					Salud y Sanidad Forestal				

11. REQUISITOS DEL PUESTO			
Formación	Completa	Incompleta	Especialidad
Educación secundaria		X	
Universitaria			
Maestría			
Doctorado			
Carrera técnica			

12. EXPERIENCIA EN POSICIONES SIMILARES
Experiencia Mínima indispensable: 1 año
Áreas de Desempeño: Mantenimiento de espacios abiertos.



8.5.29. Jornal de Manejo Forestal

1. IDENTIFICACIÓN	
Título del puesto:	Jornal de Manejo Forestal
Área:	Manejo Forestal
Nivel:	Operativo
Toma de decisiones:	Si
Reporta a:	Jefe de Manejo Forestal

2. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	
Puestos Pares	Puestos de Reporte Directo
Ninguno	

3. RELACIONES INTERNAS	
Área / Puesto	Para Qué
Rector	Realizar actividades diversas en el bosque universitario de la universidad.
Vicerrectores	
Secretario General	
Directores	
Jefaturas	

4. RELACIONES EXTERNAS	
Organización / Área / Puesto	Para Qué
Gobierno Central	Garantizar el buen funcionamiento y operatividad del bosque universitario de la universidad.
Secretarías de Estado	
Organismos nacionales	
Organismos internacionales	
Organizaciones privadas	
Organizaciones no gubernamentales	
Instituciones educativas nacionales e internacionales	

5. REVISIONES Y APROBACIONES			
	Ocupante del puesto	Jefe inmediato	Aprobado por
Nombre Completo del Puesto:	Jornal de Manejo Forestal I	Jefe de Manejo Forestal	Rector
	Jornal de Manejo Forestal II	Jefe de Manejo Forestal	Rector
Firma:			<i>Quirio Eobilly</i>
Fecha:			



6. MISIÓN DEL PUESTO			
Acción	Función	Guía	Resultado final
Realizar, Limpiar y Mantener	Las áreas del bosque universitario de la universidad.	Conforme a los planes de desarrollo estratégico, normativa de educación superior y líneas de desarrollo	Garantizar la limpieza de los predios del bosque universitario de la universidad.

7. RESPONSABILIDADES			
	Acción	Función	Resultado final
1.	Limpiar y retirar	Producto de desecho de la actividad de aprovechamiento forestal realizado.	A fin de mantener limpias las áreas.
2.	Clasificar	Leña, tunquilla y rama para la venta de producto o para uso en el laboratorio	A fin de evitar aglomeración de residuos.
3.	Cargar y descargar	Los camiones que transportan la madera.	Garantizar la operatividad del bosque.
4.	Apoyar	Las actividades de enseñanza aprendizaje en el bosque universitario cuando el docente lo requiera.	A fin de garantizar la seguridad de los estudiantes.
5.	Apoyar	La brigada contra incendios en temporada calurosa, retirando material vegetal seco y ramas secas, haciendo rondas de protección.	A fin de evitar aglomeración de residuos y evitar incendios.

8. ESFUERZO	
Físico	Mental
Moderado, incluye un mínimo esfuerzo de naturaleza fatigosa.	Medio requerido para realizar sus actividades en el puesto de trabajo.



9. CONDICIONES DE TRABAJO	
Lugar de trabajo:	Interior
Atmosfera:	Natural
Ambiente:	Limpio y Ordenado
Iluminación:	Artificial buena
Riesgos:	Incendios, caídas, golpes, atentados, exposición al sol.

10. COMPETENCIAS									
Referente:	A: Superior		B: Alto		C: Normal		D: Básico		
10.1. Competencias genéricas									
	A	B	C	D		A	B	C	D
Alta adaptabilidad					Innovación				
Comunicación efectiva					Orientación a los resultados				
Empowerment					Control de Gestión				
Iniciativa	X				Responsabilidad	X			
Integridad	X				Trabajo en equipo	X			

10.2. Competencias específicas (por familias de puestos)									
Administración y Servicios									
	A	B	C	D		A	B	C	D
Relaciones públicas					Calidad del trabajo				
Negociación					Habilidad analítica				

10.3. Competencias técnicas requeridas para el puesto									
	A	B	C	D		A	B	C	D
Ms Office					Estadísticas y Finanzas				
Autor de publicaciones científicas y técnicas					Sistemas de Información Geográfica				
TICs					Salud y Sanidad Forestal				

11. REQUISITOS DEL PUESTO			
Formación	Completa	Incompleta	Especialidad
Educación secundaria		X	
Universitaria			
Maestría			
Doctorado			
Carrera técnica			

12. EXPERIENCIA EN POSICIONES SIMILARES
Experiencia Mínima indispensable: 1 año
Áreas de Desempeño: Jomalero.



8.5.30. Jornal de Aserradero

1. IDENTIFICACIÓN	
Título del puesto:	Jornal de Aserradero
Área:	Unidad Productiva de Aserradero
Nivel:	Operativo
Toma de decisiones:	Si
Reporta a:	Jefe de Aserradero

2. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	
Puestos Pares	Puestos de Reporte Directo
Ninguno	

3. RELACIONES INTERNAS	
Área / Puesto	Para Qué
Rector	Realizar actividades diversas en el aserradero de la universidad.
Vicerrectores	
Secretario General	
Directores	
Jefaturas	

4. RELACIONES EXTERNAS	
Organización / Área / Puesto	Para Qué
Gobierno Central	Garantizar el buen funcionamiento y operatividad del aserradero de la universidad.
Secretarías de Estado	
Organismos nacionales	
Organismos internacionales	
Organizaciones privadas	
Organizaciones no gubernamentales	
Instituciones educativas nacionales e internacionales	

5. REVISIONES Y APROBACIONES			
	Ocupante del puesto	Jefe inmediato	Aprobado por
Nombre Completo del Puesto:	Jornal de Aserradero	Jefe de Aserradero	Rector
Firma:	Jornal de Aserradero	Jefe de Aserradero	Rector
Fecha:			



6. MISIÓN DEL PUESTO			
Acción	Función	Guía	Resultado final
Realizar, Limpiar y Mantener	Las áreas del aserradero universitario de la universidad.	Conforme a los planes de desarrollo estratégico, normativa de educación superior y líneas de desarrollo	Garantizar la limpieza de los predios del aserradero universitario de la universidad.

7. RESPONSABILIDADES			
	Acción	Función	Resultado final
1.	Limpiar y retirar	Producto de desecho de la actividad de aprovechamiento forestal realizado.	A fin de mantener limpias las áreas.
2.	Clasificar	La madera por pie tablar y por producción.	A fin de evitar aglomeración de residuos.
3.	Cargar y descargar	Los camiones que transportan la madera.	Garantizar la operatividad del aserradero.
4.	Apoyar	Las actividades de enseñanza aprendizaje en el aserradero cuando el docente lo requiera.	A fin de garantizar la seguridad de los estudiantes.
5.	Apoyar	La brigada contra incendios en temporada calurosa, retirando material vegetal seco y ramas secas, haciendo rondas de protección.	A fin de evitar aglomeración de residuos y evitar incendios.

8. ESFUERZO	
Físico	Mental
Moderado, incluye un mínimo esfuerzo de naturaleza fatigosa.	Medio requerido para realizar sus actividades en el puesto de trabajo.



9. CONDICIONES DE TRABAJO	
Lugar de trabajo:	Interior
Atmosfera:	Natural
Ambiente:	Limpio y Ordenado
Iluminación:	Artificial buena
Riesgos:	Incendios, caídas, golpes, atentados, exposición al sol.

10. COMPETENCIAS												
Referente: A: Superior B: Alto C: Normal D: Básico												
10.1. Competencias genéricas												
	A	B	C	D		A	B	C	D			
Alta adaptabilidad					Innovación							
Comunicación efectiva					Orientación a los resultados							
Empowerment					Control de Gestión							
Iniciativa	X				Responsabilidad	X						
Integridad	X				Trabajo en equipo	X						

10.2. Competencias específicas (por familias de puestos)												
Administración y Servicios												
	A	B	C	D		A	B	C	D			
Relaciones públicas					Calidad del trabajo							
Negociación					Habilidad analítica							

10.3. Competencias técnicas requeridas para el puesto												
	A	B	C	D		A	B	C	D			
Ms Office					Estadísticas y Finanzas							
Autor de publicaciones científicas y técnicas					Sistemas de Información Geográfica							
TICs					Salud y Sanidad Forestal							

11. REQUISITOS DEL PUESTO			
Formación	Completa	Incompleta	Especialidad
Educación secundaria		X	
Universitaria			
Maestría			
Doctorado			
Carrera técnica			

12. EXPERIENCIA EN POSICIONES SIMILARES	
Experiencia Mínima indispensable:	1 año
Áreas de Desempeño:	Jornalero.



8.5.31. Jornal

1. IDENTIFICACIÓN	
Título del puesto:	Jornal
Área:	Mantenimiento, Estaciones Experimentales
Nivel:	Operativo
Toma de decisiones:	Sí
Reporta a:	Jefe de Mantenimiento y Jefe Estación Experimental

2. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	
Puestos Pares	Puestos de Reporte Directo
Ninguno	

3. RELACIONES INTERNAS	
Área / Puesto	Para Qué
Rector	Realizar actividades diversas en el área asignada de la universidad.
Vicerrectores	
Secretario General	
Directores	
Jefaturas	

4. RELACIONES EXTERNAS	
Organización / Área / Puesto	Para Qué
Gobierno Central	Garantizar el buen funcionamiento y operatividad de la dependencia asignada dentro de la universidad.
Secretarías de Estado	
Organismos nacionales	
Organismos internacionales	
Organizaciones privadas	
Organizaciones no gubernamentales	
Instituciones educativas nacionales e internacionales	

5. REVISIONES Y APROBACIONES			
	Ocupante del puesto	Jefe inmediato	Aprobado por
Nombre Completo del Puesto:	Jornal	Jefe de Mantenimiento	Rector
	Jornal	Jefe de Estación Lancetilla	Rector
	Jornal	Jefe de Estación Lancetilla	Rector
	Jornal	Jefe de Estación La Soledad	Rector
	Jornal	Jefe de Estación San Juan	Rector
	Jornal	Jefe de Estación San Juan	Rector
	Jornal	Jefe de Estación San Juan	Rector
Firma:			<i>Guillermo Solís</i>
Fecha:			



6. MISIÓN DEL PUESTO			
Acción	Función	Guía	Resultado final
Realizar, Limpiar y Mantener	Las áreas de la universidad.	Conforme a los planes de desarrollo estratégico, normativa de educación superior y líneas de desarrollo	Garantizar la limpieza de los predios de la universidad.

7. RESPONSABILIDADES			
	Acción	Función	Resultado final
1.	Limpiar y retirar	Producto de desecho de la actividad de aprovechamiento forestal realizado.	A fin de mantener limpias las áreas.
2.	Clasificar	Los desechos, para laboratorio, comercialización.	A fin de evitar aglomeración de residuos.
3.	Cargar y descargar	Material y equipo requerido para el área.	Garantizar la operatividad del aserradero.
4.	Apoyar	Las actividades de enseñanza aprendizaje en las áreas cuando el docente lo requiera.	A fin de garantizar la seguridad de los estudiantes.
5.	Apoyar	Las diferentes actividades que se presenten en la dependencia adscrita.	A fin de evitar aglomeración de residuos y evitar incendios.

8. ESFUERZO	
Físico	Mental
Moderado, incluye un mínimo esfuerzo de naturaleza fatigosa.	Medio requerido para realizar sus actividades en el puesto de trabajo.



9. CONDICIONES DE TRABAJO	
Lugar de trabajo:	Interior
Atmosfera:	Natural
Ambiente:	Limpio y Ordenado
Iluminación:	Artificial buena
Riesgos:	Incendios, caídas, golpes, atentados, exposición al sol.

10. COMPETENCIAS									
Referente:	A: Superior B: Alto C: Normal D: Básico								
10.1. Competencias genéricas									
	A	B	C	D		A	B	C	D
Alta adaptabilidad					Innovación				
Comunicación efectiva					Orientación a los resultados				
Empowerment					Control de Gestión				
Iniciativa	X				Responsabilidad	X			
Integridad	X				Trabajo en equipo	X			

10.2. Competencias específicas (por familias de puestos)									
Administración y Servicios									
	A	B	C	D		A	B	C	D
Relaciones públicas					Calidad del trabajo				
Negociación					Habilidad analítica				

10.3. Competencias técnicas requeridas para el puesto									
	A	B	C	D		A	B	C	D
Ms Office					Estadísticas y Finanzas				
Autor de publicaciones científicas y técnicas					Sistemas de Información Geográfica				
TICs					Salud y Sanidad Forestal				

11. REQUISITOS DEL PUESTO			
Formación	Completa	Incompleta	Especialidad
Educación secundaria		X	
Universitaria			
Maestría			
Doctorado			
Carrera técnica			

12. EXPERIENCIA EN POSICIONES SIMILARES	
Experiencia Mínima indispensable:	1 año
Áreas de Desempeño:	Jornalero.



8.5.32. Operador Cable Vía

1. IDENTIFICACIÓN	
Título del puesto:	Operador de Cable Vía
Área:	Manejo Forestal
Nivel:	Operativo
Toma de decisiones:	Si
Reporta a:	Jefe de Manejo Forestal

2. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	
Puestos Pares	Puestos de Reporte Directo
Ninguno	

3. RELACIONES INTERNAS	
Área / Puesto	Para Qué
Rector	Realizar actividades para el aprovechamiento forestal en el bosque de la universidad.
Vicerrectores	
Secretario General	
Directores	
Jefaturas	

4. RELACIONES EXTERNAS	
Organización / Área / Puesto	Para Qué
Gobierno Central	Garantizar el buen funcionamiento y operatividad del cable via dentro de la universidad.
Secretarías de Estado	
Organismos nacionales	
Organismos internacionales	
Organizaciones privadas	
Organizaciones no gubernamentales	
Instituciones educativas nacionales e internacionales	

5. REVISIONES Y APROBACIONES			
Nombre Completo del Puesto:	Ocupante del puesto	Jefe inmediato	Aprobado por
Firma:	Operador de Cable Vía	Jefe de Manejo Forestal	Rector
Fecha:			



6. MISIÓN DEL PUESTO			
Acción	Función	Guía	Resultado final
Operar y Manejar	El cable vía dentro del bosque universitario.	Conforme a los planes de desarrollo estratégico, normativa de educación superior y líneas de desarrollo	Garantizar el funcionamiento del mismo.

7. RESPONSABILIDADES			
Acción	Función	Resultado final	
1. Asegurar	El debido cargamento de producto al cable vía	A fin de evitar que se suelte una troza y cause accidentes.	
2. Operar	El cable vía para transportar de forma segura y eficaz la madera en rollo generada en los aprovechamientos forestales, trasladándola de un punto a otro.	A fin de evitar aglomeración de residuos.	
3. Cargar y descargar	La madera en rollo mediante el cable vía.	Garantizar la operatividad del cable vía.	
4. Brindar	Mantenimiento al cable vía.	A fin de garantizar la seguridad de los estudiantes.	
5. Calcular	La cantidad de madera a movilizar por cada viaje.	A fin de evitar aglomeración de residuos y evitar incendios.	

8. ESFUERZO	
Físico	Mental
Moderado, incluye un mínimo esfuerzo de naturaleza fatigosa.	Medio requerido para realizar sus actividades en el puesto de trabajo.



8.5.33. Ayudante de Operador de Cable Vía

1. IDENTIFICACIÓN	
Título del puesto:	Ayudante Operador de Cable Vía
Área:	Manejo Forestal
Nivel:	Operativo
Toma de decisiones:	Si
Reporta a:	Jefe de Manejo Forestal

2. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	
Puestos Pares	Puestos de Reporte Directo
Ninguno	

3. RELACIONES INTERNAS	
Área / Puesto	Para Qué
Rector	Apoyar a realizar actividades para el aprovechamiento forestal en el bosque de la universidad.
Vicerrectores	
Secretario General	
Directores	
Jefaturas	

4. RELACIONES EXTERNAS	
Organización / Área / Puesto	Para Qué
Gobierno Central	Apoyar a garantizar el buen funcionamiento y operatividad del cable vía dentro de la universidad.
Secretarías de Estado	
Organismos nacionales	
Organismos internacionales	
Organizaciones privadas	
Organizaciones no gubernamentales	
Instituciones educativas nacionales e internacionales	

5. REVISIONES Y APROBACIONES			
Nombre Completo del Puesto:	Ocupante del puesto	Jefe inmediato	Aprobado por
Firma:	Ayudante Operador de Cable Vía	Jefe de Manejo Forestal	Rector
Fecha:			<i>Eulio Eobilly</i>



6. MISIÓN DEL PUESTO			
Acción	Función	Guía	Resultado final
Operar y Manejar	El cable vía dentro del bosque universitario.	Conforme a los planes de desarrollo estratégico, normativa de educación superior y líneas de desarrollo	Garantizar el funcionamiento del mismo.

7. RESPONSABILIDADES			
	Acción	Función	Resultado final
1.	Amarrar	El debido cargamento de producto al cable vía	A fin de evitar que se suelte una troza y cause accidentes.
2.	Orientar	Al operador de cable vía para transportar de forma segura y eficaz la madera en rollo generada en los aprovechamientos forestales, trasladándola de un punto a otro.	A fin de evitar aglomeración de residuos.
3.	Cargar y descargar	La madera en rollo mediante el cable vía.	Garantizar la operatividad del cable vía.
4.	Apoyar	Al mantenimiento y operatividad del cable vía	A fin de garantizar la seguridad de los estudiantes.

8. ESFUERZO	
Físico	Mental
Moderado, incluye un mínimo esfuerzo de naturaleza fatigosa.	Medio requerido para realizar sus actividades en el puesto de trabajo.



8.5.34. Dolmero

1. IDENTIFICACIÓN	
Título del puesto:	Dolmero
Área:	Manejo Forestal
Nivel:	Operativo
Toma de decisiones:	Si
Reporta a:	Jefe de Manejo Forestal

2. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	
Puestos Pares	Puestos de Reporte Directo
Ninguno	

3. RELACIONES INTERNAS	
Área / Puesto	Para Qué
Rector	Realizar actividades para el aprovechamiento forestal en el bosque de la universidad.
Vicerrectores	
Secretario General	
Directores	
Jefaturas	

4. RELACIONES EXTERNAS	
Organización / Área / Puesto	Para Qué
Gobierno Central	Apoyar a garantizar el buen funcionamiento y operatividad del manejo forestal dentro de la universidad.
Secretarías de Estado	
Organismos nacionales	
Organismos internacionales	
Organizaciones privadas	
Organizaciones no gubernamentales	
Instituciones educativas nacionales e internacionales	

5. REVISIONES Y APROBACIONES			
	Ocupante del puesto	Jefe inmediato	Aprobado por
Nombre Completo del Puesto:	Dolmero	Jefe de Manejo Forestal	Rector
Firma:			<i>Guillermo E. Obando</i>
Fecha:			



6. MISIÓN DEL PUESTO			
Acción	Función	Guía	Resultado final
Asestrar y Cortar	Las trozas de madera con la motosierra.	Conforme a los planes de desarrollo estratégico, normativa de educación superior y líneas de desarrollo	Garantizar la operatividad del departamento.

7. RESPONSABILIDADES		
Acción	Función	Resultado final
1. Asestrar, Cortar y Apliar	Madera en rollo en una área.	Realizar un adecuado manejo.
2. Proteger	Las testas de troncos de madera.	Garantizar la seguridad del mismo
3. Cargar y descargar	La madera en rollo de los camiones.	Agilizar el proceso.
4. Controlar, ajustar y limpiar	Los componentes de la motosierra	Garantizar la seguridad del mismo
5. Operar	Máquinas y herramientas para apear, desramar o trozar árboles.	Agilizar el proceso del aprovechamiento forestal.

8. ESFUERZO	
Físico	Mental
Moderado, incluye un mínimo esfuerzo de naturaleza fatigosa.	Medio requerido para realizar sus actividades en el puesto de trabajo.

9. CONDICIONES DE TRABAJO	
Lugar de trabajo:	Interior
Atmosfera:	Natural
Ambiente:	Limpio y Ordenado
Iluminación:	Artificial buena
Riesgos:	Incendios, caídas, golpes, atentados, exposición al sol.



10. COMPETENCIAS									
Referente: A: Superior B: Alto C: Normal D: Básico									
10.1. Competencias genéricas									
Alta adaptabilidad	A	B	C	D	Innovación	A	B	C	D
Comunicación efectiva					Orientación a los resultados				
Empowerment					Control de Gestión				
Iniciativa	X				Responsabilidad	X			
Integridad	X				Trabajo en equipo	X			
10.2. Competencias específicas (por familias de puestos)									
Administración y Servicios									
	A	B	C	D		A	B	C	D
Relaciones públicas					Calidad del trabajo				
Negociación					Habilidad analítica				
10.3. Competencias técnicas requeridas para el puesto									
	A	B	C	D		A	B	C	D
Ms Office					Estadísticas y Finanzas				
Autor de publicaciones científicas y técnicas					Sistemas de Información Geográfica				
TICs					Salud y Sanidad Forestal				
11. REQUISITOS DEL PUESTO									
Formación	Completa	Incompleta	Especialidad						
Educación secundaria		X							
Universitaria									
Maestría									
Doctorado									
Carrera técnica									
12. EXPERIENCIA EN POSICIONES SIMILARES									
Experiencia Mínima indispensable: 1 año									
Áreas de Desempeño: Operario de máquinas.									



8.5.35. Aserrador

1. IDENTIFICACIÓN	
Título del puesto:	Aserrador
Área:	Aserradero
Nivel:	Operativo
Toma de decisiones:	Si
Reporta a:	Jefe de Aserradero

2. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	
Puestos Pares	Puestos de Reporte Directo
Ninguno	

3. RELACIONES INTERNAS	
Área / Puesto	Para Qué
Rector	Realizar actividades para el aprovechamiento forestal en el aserradero de la universidad.
Vicerrectores	
Secretario General	
Directores	
Jefaturas	

4. RELACIONES EXTERNAS	
Organización / Área / Puesto	Para Qué
Gobierno Central	Apoyar a garantizar el buen funcionamiento y operatividad del aserradero de la universidad.
Secretarías de Estado	
Organismos nacionales	
Organismos internacionales	
Organizaciones privadas	
Organizaciones no gubernamentales	
Instituciones educativas nacionales e internacionales	

5. REVISIONES Y APROBACIONES			
Nombre Completo del Puesto:	Ocupante del puesto	Jefe inmediato	Aprobado por
Firma:	Aserrador	Jefe de Aserradero	Rector
Fecha:			<i>Eulio Eobazy</i>



6. MISIÓN DEL PUESTO			
Acción	Función	Guía	Resultado final
Aserrar y Cortar	Las trozas de madera con la sierra principal y sierra Khara.	Conforme a los planes de desarrollo estratégico, normativa de educación superior y líneas de desarrollo	Garantizar la operatividad del departamento.

7. RESPONSABILIDADES		
Acción	Función	Resultado final
1. Aserrar, Cortar y Apilar	Madera en rollo en una área.	Realizar un adecuado manejo.
2. Proteger	Las testas de troncos de madera.	Garantizar la seguridad de este
3. Cargar y descargar	La madera en rollo de los camiones.	Agilizar el proceso.
4. Controlar, ajustar y limpiar	Los componentes de la sierra	Garantizar la seguridad de este
5. Operar	Máquinas y herramientas para apear, desramar o trozar árboles.	Agilizar el proceso del aserradero.
6. Montar y desmontar	La sierra para su afilado y conforme a los diámetros de la madera.	Agilizar el proceso del aserradero

8. ESFUERZO	
Físico	Mental
Moderado, incluye un mínimo esfuerzo de naturaleza fatigosa.	Medio requerido para realizar sus actividades en el puesto.

9. CONDICIONES DE TRABAJO	
Lugar de trabajo:	Interior
Atmosfera:	Natural
Ambiente:	Limpio y Ordenado
Iluminación:	Artificial buena
Riesgos:	Incendios, caídas, golpes, atentados, exposición al sol.



10. COMPETENCIAS									
Referente: A: Superior B: Alto C: Normal D: Básico									
10.1. Competencias genéricas									
	A	B	C	D		A	B	C	D
Alta adaptabilidad					Innovación				
Comunicación efectiva					Orientación a los resultados				
Empowerment					Control de Gestión				
Iniciativa	X				Responsabilidad	X			
Integridad	X				Trabajo en equipo	X			
10.2. Competencias específicas (por familias de puestos)									
Administración y Servicios									
	A	B	C	D		A	B	C	D
Relaciones públicas					Calidad del trabajo				
Negociación					Habilidad analítica				
10.3. Competencias técnicas requeridas para el puesto									
	A	B	C	D		A	B	C	D
Ms Office					Estadísticas y Finanzas				
Autor de publicaciones científicas y técnicas					Sistemas de Información Geográfica				
TICs					Salud y Sanidad Forestal				
11. REQUISITOS DEL PUESTO									
Formación	Completa	Incompleta	Especialidad						
Educación secundaria		X							
Universitaria									
Maestría									
Doctorado									
Carrera técnica									
12. EXPERIENCIA EN POSICIONES SIMILARES									
Experiencia Mínima indispensable: 1 año									
Áreas de Desempeño: Operario de máquinas.									



8.5.36. Carpintero

1. IDENTIFICACIÓN	
Título del puesto:	Carpintero
Área:	Carpintería
Nivel:	Operativo
Toma de decisiones:	Si
Reporta a:	Jefe de Carpintería

2. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	
Puestos Pares	Puestos de Reporte Directo
Ninguno	

3. RELACIONES INTERNAS	
Área / Puesto	Para Qué
Rector	Realizar actividades para producción de muebles en la carpintería de la universidad.
Vicerrectores	
Secretario General	
Directores	
Jefaturas	

4. RELACIONES EXTERNAS	
Organización / Área / Puesto	Para Qué
Gobierno Central	Apoyar a garantizar el buen funcionamiento y operatividad de la carpintería de la universidad.
Secretarías de Estado	
Organismos nacionales	
Organismos internacionales	
Organizaciones privadas	
Organizaciones no gubernamentales	
Instituciones educativas nacionales e internacionales	

5. REVISIONES Y APROBACIONES			
	Ocupante del puesto	Jefe inmediato	Aprobado por
Nombre Completo del Puesto:	Carpintero	Jefe de Carpintería	Rector
Firma:	Carpintero	Jefe de Carpintería	Rector
Fecha:			<i>Guilio Eschiba</i>



6. MISIÓN DEL PUESTO			
Acción	Función	Guía	Resultado final
Aserrar, Cortar y Armar	Las tablas de madera con la sierra con la sierra para la producción de muebles de madera.	Conforme a los planes de desarrollo estratégico, normativa de educación superior y líneas de desarrollo	Garantizar la operatividad del departamento.

7. RESPONSABILIDADES			
	Acción	Función	Resultado final
1.	Aserrar, Cortar, Cepillar y Armar	Muebles de madera.	Realizar un adecuado manejo.
2.	Proteger	La madera aserrada seca y curada para la fabricación de muebles.	Garantizar la seguridad del mismo
3.	Cargar y descargar	Los pies tablares de los camiones.	Agilizar el proceso de la carpintería.
4.	Controlar, ajustar y limpiar	Los componentes de la sierra	Garantizar la seguridad del mismo
5.	Operar	Máquinas y herramientas de la carpintería.	Agilizar el proceso de la carpintería.
6.	Montar y desmontar	La sierra para su afilado y conforme al tipo de mueble a producir.	Agilizar el proceso de la carpintería.

8. ESFUERZO	
Físico	Mental
Moderado, incluye un mínimo esfuerzo de naturaleza fatigosa.	Medio requerido para realizar sus actividades en el puesto de trabajo.

9. CONDICIONES DE TRABAJO	
Lugar de trabajo:	Interior
Atmosfera:	Natural
Ambiente:	Limpio y Ordenado
Iluminación:	Artificial buena
Riesgos:	Incendios, caídas, golpes, atentados, exposición al sol.



10. COMPETENCIAS									
Referente:		A: Superior		B: Alto		C: Normal		D: Básico	
10.1. Competencias genéricas									
	A	B	C	D		A	B	C	D
Alta adaptabilidad					Innovación				
Comunicación efectiva					Orientación a los resultados				
Empowerment					Control de Gestión				
Iniciativa	X				Responsabilidad	X			
Integridad	X				Trabajo en equipo	X			

10.2. Competencias específicas (por familias de puestos)									
Administración y Servicios									
	A	B	C	D		A	B	C	D
Relaciones públicas					Calidad del trabajo				
Negociación					Habilidad analítica				

10.3. Competencias técnicas requeridas para el puesto									
	A	B	C	D		A	B	C	D
Ms Office					Estadísticas y Finanzas				
Autor de publicaciones científicas y técnicas					Sistemas de Información Geográfica				
TICs					Salud y Sanidad Forestal				

11. REQUISITOS DEL PUESTO			
Formación	Completa	Incompleta	Especialidad
Educación secundaria		X	
Universitaria			
Maestría			
Doctorado			
Carrera técnica			

12. EXPERIENCIA EN POSICIONES SIMILARES
Experiencia Mínima indispensable: 1 año
Áreas de Desempeño: Operario de máquinas y fabricación de muebles.



8.5.37. Ayudante de Carpintería

1. IDENTIFICACIÓN			
Título del puesto:	Ayudante de Carpintería		
Área:	Carpintería		
Nivel:	Operativo		
Toma de decisiones:	Sí		
Reporta a:	Jefe de Carpintería		
2. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL			
Puestos Pares		Puestos de Reporte Directo	
Ninguno			
3. RELACIONES INTERNAS			
Área / Puesto		Para Qué	
Rector	Realizar actividades para producción de muebles en la carpintería de la universidad.		
Vicerrectores			
Secretario General			
Directores			
Jefaturas			
4. RELACIONES EXTERNAS			
Organización / Área / Puesto		Para Qué	
Gobierno Central	Apoyar a garantizar el buen funcionamiento y operatividad de la carpintería de la universidad.		
Secretarías de Estado			
Organismos nacionales			
Organismos internacionales			
Organizaciones privadas			
Organizaciones no gubernamentales			
Instituciones educativas nacionales e internacionales			
5. REVISIONES Y APROBACIONES			
Nombre Completo del Puesto:	Ocupante del puesto	Jefe inmediato	Aprobado por
Firma:	Ayudante de Carpintería	Jefe de Carpintería	Rector
Fecha:			<i>Ennio Eobilly</i>
6. MISIÓN DEL PUESTO			
Acción	Función	Guía	Resultado final
Aserrar, Cortar y Armar	Las tablas con la sierra con la sierra para la producción de muebles de madera.	Conforme a los planes de desarrollo estratégico, normativa de educación superior y líneas de desarrollo	Garantizar la operatividad del departamento.
7. RESPONSABILIDADES			
Acción	Función	Resultado final	
1. Cepillar y Armar	Muebles de madera.	Realizar un adecuado manejo.	
2. Proteger	La madera aserrada seca y curada para la fabricación de muebles.	Garantizar la seguridad del mismo	
3. Cargar y descargar	Los pies tablares de los camiones.	Agilizar el proceso de la carpintería.	
4. Limpiar	Los componentes de la sierra	Garantizar la seguridad del mismo	
5. Montar y desmontar	La sierra para su afilado y conforme al tipo de mueble a producir.	Agilizar el proceso de la carpintería.	
8. ESFUERZO			
Físico		Mental	
Moderado, incluye un mínimo esfuerzo de naturaleza fatigosa.		Medio requerido para realizar sus actividades en el puesto de trabajo.	
9. CONDICIONES DE TRABAJO			
Lugar de trabajo:	Interior		
Atmosfera:	Natural		
Ambiente:	Limpio y Ordenado		
Iluminación:	Artificial buena		
Riesgos:	Incendios, caídas, golpes, atentados, exposición al sol.		





10. COMPETENCIAS									
Referente: A: Superior B: Alto C: Normal D: Básico									
10.1. Competencias genéricas									
	A	B	C	D		A	B	C	D
Alta adaptabilidad					Innovación				
Comunicación efectiva					Orientación a los resultados				
Empowerment					Control de Gestión				
Iniciativa	X				Responsabilidad	X			
Integridad	X				Trabajo en equipo	X			

10.2. Competencias específicas (por familias de puestos)									
Administración y Servicios									
	A	B	C	D		A	B	C	D
Relaciones públicas					Calidad del trabajo				
Negociación					Habilidad analítica				

10.3. Competencias técnicas requeridas para el puesto									
	A	B	C	D		A	B	C	D
Ms Office					Estadísticas y Finanzas				
Autor de publicaciones científicas y técnicas					Sistemas de Información Geográfica				
TICs					Salud y Sanidad Forestal				

11. REQUISITOS DEL PUESTO			
Formación	Completa	Incompleta	Especialidad
Educación secundaria		X	
Universitaria			
Maestría			
Doctorado			
Carrera técnica			

12. EXPERIENCIA EN POSICIONES SIMILARES
Experiencia Mínima indispensable: 1 año
Áreas de Desempeño: Fabricación de muebles.



8.5.38. Auxiliar de Biblioteca

1. IDENTIFICACIÓN	
Título del puesto:	Auxiliar de Biblioteca
Área:	Sistema Bibliotecario (Biblioteca)
Nivel:	Operativo
Toma de decisiones:	Sí
Reporta a:	Jefe de Sistema Bibliotecario

2. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	
Puestos Pares	Puestos de Reporte Directo
Ninguno	

3. RELACIONES INTERNAS	
Área / Puesto	Para Qué
Rector	Revisar los registros bibliográficos para evitar el ingreso de datos duplicados y atender a los usuarios de la biblioteca sean internos o externos.
Vicerrectores	
Secretario General	
Directores	
Jefaturas	

4. RELACIONES EXTERNAS	
Organización / Área / Puesto	Para Qué
Gobierno Central	Preservar la información requerida por los diferentes programas /planes de estudio e investigación creando un ambiente intelectual, cultural y social acorde con los fines de la UNACIFOR y de la educación superior en general.
Secretarías de Estado	
Organismos nacionales	
Organismos internacionales	
Organizaciones privadas	
Organizaciones no gubernamentales	
Instituciones educativas nacionales e internacionales	

5. REVISIONES Y APROBACIONES			
Nombre Completo del Puesto:	Ocupante del puesto	Jefe inmediato	Aprobado por
Firma:	Auxiliar de Biblioteca	Jefe del Sistema Bibliotecario	Rector
Fecha:			<i>Eulio Eobidy</i>



6. MISIÓN DEL PUESTO			
Acción	Función	Guía	Resultado final
Controlar	Los recursos bibliográficos de la biblioteca y velar por el correcto funcionamiento del sistema bibliotecario, coordinar con los coordinadores de facultad los recursos que se necesitan de acuerdo con la oferta académica.	Conforme a los planes de desarrollo estratégico, normativa de educación superior y líneas de desarrollo institucional.	Para garantizar la correcta administración y aplicabilidad del sistema bibliotecario y proveer la información necesaria y requerida para el desarrollo de las carreras.

7. RESPONSABILIDADES			
	Acción	Función	Resultado final
1.	Ejecutar	Las directrices para la atención y orientación de los estudiantes, profesores y personal administrativo.	A fin de establecer criterios normativos que regulen la operación de servicios bibliotecarios y los procesos técnicos.
2.	Registrar	Las bases de datos documentales de la universidad.	A fin de mantener actualizada la información y las bases de datos disponibles en la red.
3.	Elaborar, Clasificar y Redactar	Las fichas de libros recientes y su clasificación según normativa bibliotecaria.	A fin de organizar el material y garantizar su uso y buen manejo.
4.	Revisar y Elaborar	El material bibliográfico que requiere de restauración para enviar a encuadernación, llevando un control de entrega y recepción de estos.	A fin de garantizar la disponibilidad de la información a los usuarios.
5.	Registrar y Atender	Las consultas de usuarios diurnos y nocturnos.	Controlar el ingreso de los usuarios y la bibliografía solicitada o consultada.
6.	Ingresar, Sellar y Registrar	El material bibliográfico de reciente ingreso a la biblioteca.	A fin de tener un mayor control de los recursos bibliográficos.



8.5.39. Encargada de Archivo

1. IDENTIFICACIÓN	
Título del puesto:	Encargada de Archivo
Área:	Dirección de Administración y Finanzas
Nivel:	Operativo
Toma de decisiones:	Sí
Reporta a:	Director de Administración y Finanzas

2. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	
Puestos Pares	Puestos de Reporte Directo
Ninguno	

3. RELACIONES INTERNAS	
Área / Puesto	Para Qué
Rector	Archivar y revisar los documentos administrativos para su archivo correspondiente en el archivo general en físico y digital de la universidad, por dependencia y por año.
Vicerrectores	
Secretario General	
Directores	
Jefaturas	

4. RELACIONES EXTERNAS	
Organización / Área / Puesto	Para Qué
Gobierno Central	Preservar la información requerida por las diferentes instancias de la universidad.
Secretarías de Estado	
Organismos nacionales	
Organismos internacionales	
Organizaciones privadas	
Organizaciones no gubernamentales	
Instituciones educativas nacionales e internacionales	

5. REVISIONES Y APROBACIONES			
Nombre Completo del Puesto:	Ocupante del puesto	Jefe Inmediato	Aprobado por
Firma:	Encargada de Archivo	Director de Administración y Finanzas	Rector
Fecha:			



6. MISIÓN DEL PUESTO			
Acción	Función	Guía	Resultado final
Archivar, revisar y escanear	Resguardar los documentos administrativos para su archivo correspondiente en el archivo general en físico y digital de la universidad, por dependencia y por año.	Conforme a los planes de desarrollo estratégico, normativa de educación superior y líneas de desarrollo institucional.	Para garantizar la correcta administración y aplicabilidad del archivo administrativo de la universidad.

7. RESPONSABILIDADES			
	Acción	Función	Resultado final
1.	Ejecutar	Las directrices para la atención y orientación del personal administrativo.	A fin de establecer criterios normativos que regulen la operación del archivo.
2.	Registrar	Las bases de datos documentales de la universidad por dependencia administrativa.	A fin de mantener actualizada la información y las bases de datos disponibles en la universidad y en el sistema documental digital.
3.	Elaborar, Clasificar y Redactar	Las fichas de archivos administrativos recientes y su clasificación según la dependencia.	A fin de organizar el material y garantizar su uso y buen manejo.
4.	Revisar y Elaborar	El archivo documental que requiere de restauración para enviar a encuadernación, llevando un control de entrega y recepción de estos.	A fin de garantizar la disponibilidad de la información a los usuarios.
5.	Registrar y Atender	Las consultas de usuarios diurnos y nocturnos.	Controlar el ingreso de los usuarios y la documentación solicitada o consultada.
6.	Ingresar, Sellar y Registrar	El material administrativo documental de reciente ingreso al archivo.	A fin de tener un mayor control de los recursos documentales.



8. ESFUERZO	
Físico	Mental
Moderado, incluye un mínimo esfuerzo de naturaleza fatigosa.	Medio requerido para realizar sus actividades en el puesto de trabajo.

9. CONDICIONES DE TRABAJO	
Lugar de trabajo:	Interior
Atmosfera:	Natural
Ambiente:	Limpio y Ordenado
Iluminación:	Artificial buena
Riesgos:	Incendios, caídas, golpes, atentados, exposición al sol.

10. COMPETENCIAS				
Referente:	A: Superior	B: Alto	C: Normal	D: Básico

10.1. Competencias genéricas									
	A	B	C	D		A	B	C	D
Alta adaptabilidad					Innovación				
Comunicación efectiva					Orientación a los resultados				
Empowerment					Control de Gestión				
Iniciativa	X				Responsabilidad	X			
Integridad	X				Trabajo en equipo	X			

10.2. Competencias específicas (por familias de puestos)									
Administración y Servicios									
	A	B	C	D		A	B	C	D
Relaciones públicas					Calidad del trabajo				
Negociación					Habilidad analítica				

10.3. Competencias técnicas requeridas para el puesto									
	A	B	C	D		A	B	C	D
Ms Office				X	Estadísticas y Finanzas				
Autor de publicaciones científicas y técnicas					Sistemas de Información Geográfica				
TICs					Salud y Sanidad Forestal				

11. REQUISITOS DEL PUESTO			
Formación	Completa	Incompleta	Especialidad
Educación secundaria	X		
Universitaria			
Maestría			
Doctorado			
Carrera técnica			

12. EXPERIENCIA EN POSICIONES SIMILARES	
Experiencia Mínima indispensable: 1 año	
Áreas de Desempeño: Atención al cliente.	



8.5.40. Asistente de Biblioteca

1. IDENTIFICACIÓN	
Título del puesto:	Asistente de Biblioteca
Área:	Sistema Bibliotecario (Biblioteca)
Nivel:	Operativo
Toma de decisiones:	Si
Reporta a:	Jefe de Sistema Bibliotecario

2. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	
Puestos Pares	Puestos de Reporte Directo
Ninguno	

3. RELACIONES INTERNAS	
Área / Puesto	Para Qué
Rector	Revisar los registros bibliográficos para evitar el ingreso de datos duplicados y atender a los usuarios de la biblioteca sean internos o externos.
Vicerrectores	
Secretario General	
Directores	
Jefaturas	

4. RELACIONES EXTERNAS	
Organización / Área / Puesto	Para Qué
Gobierno Central	Preservar la información requerida por los diferentes programas /planes de estudio e investigación creando un ambiente intelectual, cultural y social acorde con los fines de la UNACIFOR y de la educación superior en general.
Secretarías de Estado	
Organismos nacionales	
Organismos Internacionales	
Organizaciones privadas	
Organizaciones no gubernamentales	
Instituciones educativas nacionales e internacionales	

5. REVISIONES Y APROBACIONES			
Nombre Completo del Puesto:	Ocupante del puesto	Jefe Inmediato	Aprobado por
Firma:	Asistente de Biblioteca	Jefe del Sistema Bibliotecario	Rector
Fecha:			<i>Quilio Eobinda</i>



6. MISIÓN DEL PUESTO			
Acción	Función	Guía	Resultado final
Controlar	Los recursos bibliográficos de la biblioteca y velar por el correcto funcionamiento del sistema bibliotecario, coordinar con los coordinadores de facultad los recursos que se necesitan de acuerdo con la oferta académica.	Conforme a los planes de desarrollo estratégico, normativa de educación superior y líneas de desarrollo institucional.	Para garantizar la correcta administración y aplicabilidad del sistema bibliotecario y proveer la información necesaria y requerida para el desarrollo de las carreras.

7. RESPONSABILIDADES			
	Acción	Función	Resultado final
1.	Cumplir	Las directrices para la atención y orientación de los estudiantes, profesores y personal administrativo.	A fin de establecer criterios normativos que regulen la operación de servicios bibliotecarios y los procesos técnicos.
2.	Registrar	Las bases de datos documentales de la universidad y textos.	A fin de mantener actualizada la información y las bases de datos disponibles en la red.
3.	Elaborar, Clasificar y Redactar	Las fichas de libros recientes y su clasificación según normativa bibliotecaria.	A fin de organizar el material y garantizar su uso y buen manejo.
4.	Identificar	El material bibliográfico que requiere de restauración para enviar a encuademación, llevando un control de entrega y recepción de los mismos.	A fin de garantizar la disponibilidad de la información a los usuarios.
5.	Registrar y Atender	Las consultas de usuarios diurnos y nocturnos.	Controlar el ingreso de los usuarios y la bibliografía solicitada o consultada.
6.	Ingresar, Sellar y Registrar	El material bibliográfico de reciente ingreso a la biblioteca.	A fin de tener un mayor control de los recursos bibliográficos.



8. ESFUERZO	
Físico	Mental
Moderado, incluye un mínimo esfuerzo de naturaleza fatigosa.	Medio requerido para realizar sus actividades en el puesto de trabajo.

9. CONDICIONES DE TRABAJO	
Lugar de trabajo:	Interior
Atmosfera:	Natural
Ambiente:	Limpio y Ordenado
Iluminación:	Artificial buena
Riesgos:	Incendios, caídas, golpes, atentados, exposición al sol.

10. COMPETENCIAS				
Referente:	A: Superior	B: Alto	C: Normal	D: Básico

10.1. Competencias genéricas									
	A	B	C	D		A	B	C	D
Alta adaptabilidad					Innovación				
Comunicación efectiva					Orientación a los resultados				
Empowerment					Control de Gestión				
Iniciativa	X				Responsabilidad	X			
Integridad	X				Trabajo en equipo	X			

10.2. Competencias específicas (por familias de puestos)									
Administración y Servicios									
	A	B	C	D		A	B	C	D
Relaciones públicas					Calidad del trabajo			X	
Negociación					Habilidad analítica				

10.3. Competencias técnicas requeridas para el puesto									
	A	B	C	D		A	B	C	D
Ms Office				X	Estadísticas y Finanzas				
Autor de publicaciones científicas y técnicas					Sistemas de Información Geográfica				
TICs					Salud y Sanidad Forestal				

11. REQUISITOS DEL PUESTO			
Formación	Completa	Incompleta	Especialidad
Educación secundaria	X		
Universitaria			
Maestría			
Doctorado			
Carrera técnica			

12. EXPERIENCIA EN POSICIONES SIMILARES	
Experiencia Mínima indispensable: 1 año	
Áreas de Desempeño: Atención al cliente.	



8.5.41. Camarera

1. IDENTIFICACIÓN	
Título del puesto:	Camarera
Área:	Capacitación
Nivel:	Operativo
Toma de decisiones:	Sí
Reporta a:	Jefe de Capacitación

2. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	
Puestos Pares	Puestos de Reporte Directo
Ninguno	

3. RELACIONES INTERNAS	
Área / Puesto	Para Qué
Rector	Garantizar el cumplimiento de las directrices generadas para el funcionamiento del hotel.
Vicerrectores	
Secretario General	
Directores	
Jefaturas	

4. RELACIONES EXTERNAS	
Organización / Área / Puesto	Para Qué
Gobierno Central	Brindar el mejor servicio para los huéspedes del hotel, conforme a lo establecido en las líneas estratégicas institucionales.
Secretarías de Estado	
Organismos nacionales	
Organismos internacionales	
Organizaciones privadas	
Organizaciones no gubernamentales	
Instituciones educativas nacionales e internacionales	

5. REVISIONES Y APROBACIONES			
	Ocupante del puesto	Jefe inmediato	Aprobado por
Nombre Completo del Puesto:	Camarera	Jefe de CICAFOR	Rector
Firma:			<i>Guillermo E. Obispo</i>
Fecha:			



6. MISIÓN DEL PUESTO			
Acción	Función	Guía	Resultado final
Realizar y ordenar	El aseo diario de habitaciones, lavado de ropa de cama, lavar paredes, puertas, ventanas, sanitarios, arreglar camas y dotación de toallas e insumos de uso personal.	Conforme a los planes de desarrollo estratégico, normativa de educación superior y líneas de desarrollo institucional.	A fin de garantizar un buen servicio al cliente.

7. RESPONSABILIDADES			
	Acción	Función	Resultado final
1.	Limpiar y ordenar	Las habitaciones, las áreas comunes de pisos, así como dotar de los insumos de uso personal que requiere cada habitación.	A fin de conservar el buen estado de instalaciones, mobiliario y garantizar un buen servicio al cliente.
2.	Lavar y Secar	La ropa de cama de las habitaciones, toallas y cortinas, en las lavadoras y secadoras del hotel.	A fin de mantener limpias y ordenadas las habitaciones del hotel.
3.	Informar	Sobre cualquier eventualidad que se presente.	A fin de resolver cualquier situación que se presente.
4.	Apoyar	Cualquier actividad que sea de interés del área	A fin de agilizar los procesos dentro del departamento.

8. ESFUERZO	
Físico	Mental
Moderado, incluye un mínimo esfuerzo de naturaleza fatigosa.	Medio requerido para realizar sus actividades en el puesto de trabajo.



9. CONDICIONES DE TRABAJO	
Lugar de trabajo:	Interior
Atmosfera:	Natural
Ambiente:	Limpio y Ordenado
Iluminación:	Artificial buena
Riesgos:	Incendios, caídas, golpes, atentados, cargar y mover objetos.

10. COMPETENCIAS									
Referente: A: Superior B: Alto C: Normal D: Básico									
10.1. Competencias genéricas									
	A	B	C	D		A	B	C	D
Alta adaptabilidad					Innovación				
Comunicación efectiva					Orientación a los resultados				
Empowerment					Control de Gestión				
Iniciativa	X				Responsabilidad	X			
Integridad	X				Trabajo en equipo	X			

10.2. Competencias específicas (por familias de puestos)									
Administración y Servicios									
	A	B	C	D		A	B	C	D
Relaciones públicas					Calidad del trabajo				
Negociación					Habilidad analítica				

10.3. Competencias técnicas requeridas para el puesto									
	A	B	C	D		A	B	C	D
Ms Office					Estadísticas y Finanzas				
Autor de publicaciones científicas y técnicas					Sistemas de Información Geográfica				
TICs					Salud y Sanidad Forestal				

11. REQUISITOS DEL PUESTO			
Formación	Completa	Incompleta	Especialidad
Educación secundaria	X		Cursos del Infop con orientación en turismo
Universitaria			
Maestría			
Doctorado			
Carrera técnica			

12. EXPERIENCIA EN POSICIONES SIMILARES
Experiencia Mínima indispensable: 1 año
Áreas de Desempeño: Aseo y Limpieza.



8.5.42. Aseadora

1. IDENTIFICACIÓN	
Título del puesto:	Aseadora
Área:	Capacitación – Lancetilla
Nivel:	Operativo
Toma de decisiones:	Sí
Reporta a:	Jefe de Capacitación – Jefe de Jardín Botánico Lancetilla

2. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	
Puestos Pares	Puestos de Reporte Directo
Ninguno	

3. RELACIONES INTERNAS	
Área / Puesto	Para Qué
Rector	Garantizar el cumplimiento de las directrices generadas para el funcionamiento del departamento.
Vicerrectores	
Secretario General	
Directores	
Jefaturas	

4. RELACIONES EXTERNAS	
Organización / Área / Puesto	Para Qué
Gobierno Central	Brindar el mejor servicio para los usuarios de los servicios del departamento, conforme a lo establecido en las líneas estratégicas institucionales.
Secretarías de Estado	
Organismos nacionales	
Organismos internacionales	
Organizaciones privadas	
Organizaciones no gubernamentales	
Instituciones educativas nacionales e internacionales	

5. REVISIONES Y APROBACIONES			
	Ocupante del puesto	Jefe inmediato	Aprobado por
Nombre Completo del Puesto:	Aseadora	Jefe de CICAFOR	Rector
Firma:	Aseadora	Jefe de Estación Lancetilla	Rector
Fecha:			



6. MISIÓN DEL PUESTO			
Acción	Función	Guía	Resultado final
Realizar y ordenar	El aseo diario de las oficinas e instalaciones del departamento.	Conforme a los planes de desarrollo estratégico, normativa de educación superior y líneas de desarrollo institucional.	A fin de garantizar un buen servicio al cliente.

7. RESPONSABILIDADES			
	Acción	Función	Resultado final
1.	Limpiar y ordenar	Las oficinas e instalaciones del departamento y del hotel.	A fin de conservar el buen estado de instalaciones, mobiliario y garantizar un buen servicio al cliente.
2.	Apoyar	En la dotación de insumos de limpieza personal en cada habitación y oficinas.	A fin de bastecer las instalaciones de los insumos necesarios.
3.	Lavar y Secar	La ropa de cama de las habitaciones, toallas y cortinas, en las lavadoras y secadoras del hotel.	A fin de mantener limpias y ordenadas las habitaciones del hotel.
4.	Informar	Sobre cualquier eventualidad que se presente.	A fin de resolver cualquier situación que se presente.
5.	Apoyar	Cualquier actividad que sea de interés del área	A fin de agilizar los procesos dentro del departamento.
6.	Servir	Café a los funcionarios del departamento.	A fin de agilizar los procesos dentro del departamento.

8. ESFUERZO	
Físico	Mental
Moderado, incluye un mínimo esfuerzo de naturaleza fatigosa.	Medio requerido para realizar sus actividades en el puesto de trabajo.



9. CONDICIONES DE TRABAJO	
Lugar de trabajo:	Interior
Atmosfera:	Natural
Ambiente:	Limpio y Ordenado
Iluminación:	Artificial buena
Riesgos:	Incendios, caídas, golpes, atentados, cargar y mover objetos.

10. COMPETENCIAS									
Referente: A: Superior B: Alto C: Normal D: Básico									
10.1. Competencias genéricas									
	A	B	C	D		A	B	C	D
Alta adaptabilidad					Innovación				
Comunicación efectiva					Orientación a los resultados				
Empowerment					Control de Gestión				
Iniciativa	X				Responsabilidad	X			
Integridad	X				Trabajo en equipo	X			

10.2. Competencias específicas (por familias de puestos)									
Administración y Servicios									
	A	B	C	D		A	B	C	D
Relaciones públicas					Calidad del trabajo				
Negociación					Habilidad analítica				

10.3. Competencias técnicas requeridas para el puesto									
	A	B	C	D		A	B	C	D
Ms Office					Estadísticas y Finanzas				
Autor de publicaciones científicas y técnicas					Sistemas de Información Geográfica				
TICs					Salud y Sanidad Forestal				

11. REQUISITOS DEL PUESTO			
Formación	Completa	Incompleta	Especialidad
Educación secundaria		X	
Universitaria			
Maestría			
Doctorado			
Carrera técnica			

12. EXPERIENCIA EN POSICIONES SIMILARES
Experiencia Mínima indispensable: 1 año
Áreas de Desempeño: Aseo y Limpieza.



8.5.43. Guía Ambiental

1. IDENTIFICACIÓN	
Título del puesto:	Guía Ambiental
Área:	Lancetilla
Nivel:	Operativo
Toma de decisiones:	Sí
Reporta a:	Jefe de Jardín Botánico Lancetilla

2. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	
Puestos Pares	Puestos de Reporte Directo
Ninguno	

3. RELACIONES INTERNAS	
Área / Puesto	Para Qué
Rector	Giras guiadas en áreas de uso público y otras debidamente autorizadas.
Vicerrectores	
Secretario General	
Directores	
Jefaturas	

4. RELACIONES EXTERNAS	
Organización / Área / Puesto	Para Qué
Gobierno Central	Guiar a los visitantes en todo el recorrido del jardín botánico, explicándoles rasgos históricos de la estación y la caracterización de cada una de las especies de la naturaleza localizadas en el espacio geográfico.
Secretarías de Estado	
Organismos nacionales	
Organismos internacionales	
Organizaciones privadas	
Organizaciones no gubernamentales	
Instituciones educativas nacionales e internacionales	

5. REVISIONES Y APROBACIONES			
Nombre Completo del Puesto:	Ocupante del puesto	Jefe inmediato	Aprobado por
Firma:	Guía Ambiental	Jefe Estación Lancetilla	Rector
Fecha:			<i>Guilio Echeburu</i>



6. MISIÓN DEL PUESTO			
Acción	Función	Guía	Resultado final
Guiar, Explicar y Evitar	Las rutas de senderos de la estación y explicar a los visitantes el origen e importancia de las especies, así como evitar el contacto con la especies venenosas.	Conforme a los planes de desarrollo estratégico, normativa de educación superior y líneas de desarrollo institucional.	A fin de garantizar un buen servicio al cliente.

7. RESPONSABILIDADES			
Acción	Función	Resultado final	
1. Limpiar	El área de recorrido de los senderos y áreas de recorrido de los visitantes.	A fin de mantener limpios los espacios de recorrido del jardín.	
2. Registrar	Información de los visitantes y de las introducciones botánicas.	A fin de dar a conocer las bondades y el manejo de lo que se hace en el jardín.	
3. Apoyar	Las actividades de germinación de semillas y levantamiento de datos de fenología.	A fin de agilizar las actividades del jardín.	
4. Informar	A los visitantes e investigadores acerca de la toxicidad de algunas especies dentro del jardín.	A fin de garantizar la seguridad de los visitantes.	
5. Brindar	La información del jardín mediante boletines informativos a los visitantes.	A fin de garantizar la seguridad de los visitantes.	

8. ESFUERZO	
Físico	Mental
Moderado, incluye un mínimo esfuerzo de naturaleza fatigosa.	Medio requerido para realizar sus actividades en el puesto de trabajo.



9. CONDICIONES DE TRABAJO	
Lugar de trabajo:	Interior
Atmosfera:	Natural
Ambiente:	Limpio y Ordenado
Iluminación:	Artificial buena
Riesgos:	Incendios, caídas, golpes, atentados, exposición al sol.

10. COMPETENCIAS									
Referente: A: Superior B: Alto C: Normal D: Básico									
10.1. Competencias genéricas									
	A	B	C	D		A	B	C	D
Alta adaptabilidad					Innovación				
Comunicación efectiva		X			Orientación a los resultados				
Empowerment					Control de Gestión				
Iniciativa	X				Responsabilidad	X			
Integridad	X				Trabajo en equipo	X			

10.2. Competencias específicas (por familias de puestos)									
Administración y Servicios									
	A	B	C	D		A	B	C	D
Relaciones públicas					Calidad del trabajo		X		
Negociación					Habilidad analítica				

10.3. Competencias técnicas requeridas para el puesto									
	A	B	C	D		A	B	C	D
Ms Office		X			Estadísticas y Finanzas				
Autor de publicaciones científicas y técnicas					Sistemas de Información Geográfica				
TICs					Salud y Sanidad Forestal				

11. REQUISITOS DEL PUESTO			
Formación	Completa	Incompleta	Especialidad
Educación secundaria	X		
Universitaria			
Maestría			
Doctorado			
Carrera técnica			

12. EXPERIENCIA EN POSICIONES SIMILARES	
Experiencia Mínima indispensable: 1 año	
Áreas de Desempeño: promotor social.	



8.5.44. Coordinador de Guías

1. IDENTIFICACIÓN	
Título del puesto:	Coordinador de Guías
Área:	Lancetilla
Nivel:	Operativo
Toma de decisiones:	Si
Reporta a:	Jefe de Jardín Botánico Lancetilla

2. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	
Puestos Pares	Puestos de Reporte Directo
Ninguno	

3. RELACIONES INTERNAS	
Área / Puesto	Para Qué
Rector	El diseño y desarrollo de campañas de comunicación ambiental y concienciación ecológica en el marco de la implantación de planes públicos de conservación y mejora del medio ambiente.
Vicerrectores	
Secretario General	
Directores	
Jefaturas	

4. RELACIONES EXTERNAS	
Organización / Área / Puesto	Para Qué
Gobierno Central	Concientizar a los visitantes educandos, empleados y público en general sobre la importancia de proteger y preservar los recursos naturales existentes en la Estación Experimental.
Secretarías de Estado	
Organismos nacionales	
Organismos internacionales	
Organizaciones privadas	
Organizaciones no gubernamentales	
Instituciones educativas nacionales e internacionales	

5. REVISIONES Y APROBACIONES			
Nombre Completo del Puesto:	Ocupante del puesto	Jefe inmediato	Aprobado por
Firma:	Coordinador de Guías	Jefe de Estación Lancetilla	Rector
Fecha:			

6. MISIÓN DEL PUESTO			
Acción	Función	Guía	Resultado final
Coordinar	Las guías y la visitas que realizan recorridos guiados y autoguiados en el área de uso público del jardín.	Conforme a los planes de desarrollo estratégico, normativa de educación superior y líneas de desarrollo institucional.	A fin de garantizar un buen servicio al cliente.

7. RESPONSABILIDADES			
Acción	Función	Resultado final	
1. Orientar	A los guías turísticos sobre cuáles son las especies de plantas en peligro de extinción y sobre las especies venenosas.	A fin de informar e instruir a los guías sobre los aspectos de interés de los visitantes.	
2. Capacitar	A los diferentes guías turísticos sobre las áreas peligrosas dentro del jardín	Concretar la información que se le proporcionara a los visitantes.	
3. Coordinar y Dirigir	A los guías naturalistas.	Garantizar un buen servicio para los visitantes.	
4. Informar	A los guías sobre la existencia de plantas venenosas, endémicas nativas y no nativas.	A fin de informar e instruir a los guías sobre los aspectos de interés de los visitantes.	
5. Coordinar	Los turnos rotativos a los guías naturalistas.	Garantizar un buen servicio para los visitantes.	

8. ESFUERZO	
Físico	Mental
Moderado, incluye un mínimo esfuerzo de naturaleza fatigosa.	Medio requerido para realizar sus actividades en el puesto de trabajo.



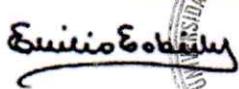
8.5.45. Educadora Ambiental

1. IDENTIFICACIÓN	
Título del puesto:	Educadora Ambiental
Área:	Lancetilla
Nivel:	Operativo
Toma de decisiones:	Sí
Reporta a:	Jefe de Jardín Botánico Lancetilla

2. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	
Puestos Pares	Puestos de Reporte Directo
Ninguno	

3. RELACIONES INTERNAS	
Área / Puesto	Para Qué
Rector	Giras guiadas en áreas de uso público y otras debidamente autorizadas.
Vicerrectores	
Secretario General	
Directores	
Jefaturas	

4. RELACIONES EXTERNAS	
Organización / Área / Puesto	Para Qué
Gobierno Central	Guiar a los visitantes en todo el recorrido del jardín botánico, explicándoles rasgos históricos de la estación y la caracterización de cada una de las especies de la naturaleza localizadas en el espacio geográfico.
Secretarías de Estado	
Organismos nacionales	
Organismos internacionales	
Organizaciones privadas	
Organizaciones no gubernamentales	
Instituciones educativas nacionales e internacionales	

5. REVISIONES Y APROBACIONES			
Nombre Completo del Puesto:	Ocupante del puesto	Jefe inmediato	Aprobado por
Firma:	Educadora Ambiental	Jefe de Estación Lancetilla	Rector
Fecha:			



6. MISIÓN DEL PUESTO			
Acción	Función	Guía	Resultado final
Coordinar	Las capacitaciones con la comunidades aledañas de la importancia de la protección del jardín y sus especies.	Conforme a los planes de desarrollo estratégico, normativa de educación superior y líneas de desarrollo institucional.	Fortalecer los nexos de extensión y desarrollo comunitario y sostenible.

7. RESPONSABILIDADES			
Acción	Función	Resultado final	
1. Impartir	Charlas educativas de temas ambientales que permiten promover la conservación del jardín.	A fin de informar e instruir a los guías sobre los aspectos de interés de los visitantes.	
3. Coordinar	El monitoreo fenológico en colección botánica con el jefe de conservación exsitu.	Garantizar un buen servicio para los visitantes.	
4. Apoyar	Campañas de comunicación ambiental y concienciación ecológica en el marco de la implantación de planes públicos de conservación y mejora del medio ambiente.	A fin de informar e instruir a los guías sobre los aspectos de interés de los visitantes.	
5. Coordinar y Apoyar	Con personal de otros programas de la estación, el desarrollo de visitas y pasantías en el marco de ofertas turísticas, académicas y de investigación	Garantizar un buen servicio para los visitantes.	
6. Implementar	El manual de la caja ecológica.	A fin de garantizar la conservación del jardín.	
7. Divulgar	En los medios de comunicación sobre la importancia del jardín botánico.	Con la finalidad de informar a la población en general sobre las actividades del jardín botánico.	



8. ESFUERZO	
Físico	Mental
Moderado, incluye un mínimo esfuerzo de naturaleza fatigosa.	Medio requerido para realizar sus actividades en el puesto de trabajo.

9. CONDICIONES DE TRABAJO	
Lugar de trabajo:	Interior
Atmosfera:	Natural
Ambiente:	Limpio y Ordenado
Iluminación:	Artificial buena
Riesgos:	Incendios, caídas, golpes, atentados, exposición al sol.

10. COMPETENCIAS									
Referente:	A: Superior		B: Alto		C: Normal		D: Básico		
10.1. Competencias genéricas									
	A	B	C	D		A	B	C	D
Alta adaptabilidad					Innovación				
Comunicación efectiva			X		Orientación a los resultados				
Empowerment					Control de Gestión				
Iniciativa	X				Responsabilidad	X			
Integridad	X				Trabajo en equipo	X			

10.2. Competencias específicas (por familias de puestos)									
Administración y Servicios									
	A	B	C	D		A	B	C	D
Relaciones públicas			X		Calidad del trabajo			X	
Negociación					Habilidad analítica				

10.3. Competencias técnicas requeridas para el puesto									
	A	B	C	D		A	B	C	D
Ms Office			X		Estadísticas y Finanzas				
Autor de publicaciones científicas y técnicas					Sistemas de Información Geográfica				
TICs					Salud y Sanidad Forestal				

11. REQUISITOS DEL PUESTO			
Formación	Completa	Incompleta	Especialidad
Educación secundaria			
Universitaria		X	
Maestría			
Doctorado			
Carrera técnica			

12. EXPERIENCIA EN POSICIONES SIMILARES
Experiencia Mínima indispensable: 1 año
Áreas de Desempeño: promotor social.



8.5.46. Ayudante de Jardinería

1. IDENTIFICACIÓN	
Título del puesto:	Ayudante de Jardinería
Área:	Mantenimiento
Nivel:	Operativo
Toma de decisiones:	Si
Reporta a:	Jefe de Mantenimiento

2. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	
Puestos Pares	Puestos de Reporte Directo
Ninguno	

3. RELACIONES INTERNAS	
Área / Puesto	Para Qué
Rector	Realizar y mantener limpias las áreas verdes de la universidad.
Vicerrectores	
Secretario General	
Directores	
Jefaturas	

4. RELACIONES EXTERNAS	
Organización / Área / Puesto	Para Qué
Gobierno Central	Garantizar el mantenimiento de las áreas verdes de la universidad
Secretarías de Estado	
Organismos nacionales	
Organismos internacionales	
Organizaciones privadas	
Organizaciones no gubernamentales	
Instituciones educativas nacionales e internacionales	

5. REVISIONES Y APROBACIONES			
	Ocupante del puesto	Jefe inmediato	Aprobado por
Nombre Completo del Puesto:	Ayudante de Jardinería	Jefe de Mantenimiento	Rector
Firma:			<i>Eusebio Eobiz</i>
Fecha:			



6. MISIÓN DEL PUESTO			
Acción	Función	Guía	Resultado final
Realizar, Limpiar y Mantener	Las áreas verdes y jardines de la universidad.	Conforme a los planes de desarrollo estratégico, normativa de educación superior y líneas de desarrollo	Garantizar la limpieza y mantenimiento de los jardines de la universidad.

7. RESPONSABILIDADES			
	Acción	Función	Resultado final
1.	Limpiar y Cortar	Maleza de las diferentes áreas verdes y jardines de la universidad.	A fin de mantener limpios los jardines de la universidad.
2.	Regar	Los jardines de las áreas verdes de la universidad.	A fin de mantener limpios los jardines de la universidad.
3.	Ornamentar	Los predios de la universidad que no tengan áreas verdes.	A fin de mantener limpios los jardines de la universidad.
4.	Fertilizar	Los jardines y las plantas dentro de los edificios.	A fin de mantener limpios los jardines de la universidad.

8. ESFUERZO	
Físico	Mental
Moderado, incluye un mínimo esfuerzo de naturaleza fatigosa.	Medio requerido para realizar sus actividades en el puesto de trabajo.

9. CONDICIONES DE TRABAJO	
Lugar de trabajo:	Interior
Atmosfera:	Natural
Ambiente:	Limpio y Ordenado
Iluminación:	Artificial buena
Riesgos:	Incendios, caídas, golpes, atentados.



8.5.47. Viverista

1. IDENTIFICACIÓN	
Título del puesto:	Viverista
Área:	Vivero – Lancetilla – La Soledad
Nivel:	Operativo
Toma de decisiones:	Sí
Reporta a:	Jefe de Mantenimiento

2. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	
Puestos Pares	Puestos de Reporte Directo
Ninguno	

3. RELACIONES INTERNAS	
Área / Puesto	Para Qué
Rector	Realizar actividades de propagación, reproducción y cultivos en el vivero de la universidad.
Vicerrectores	
Secretario General	
Directores	
Jefaturas	

4. RELACIONES EXTERNAS	
Organización / Área / Puesto	Para Qué
Gobierno Central	Garantizar la operatividad del vivero de la universidad
Secretarías de Estado	
Organismos nacionales	
Organismos internacionales	
Organizaciones privadas	
Organizaciones no gubernamentales	
Instituciones educativas nacionales e internacionales	

5. REVISIONES Y APROBACIONES			
	Ocupante del puesto	Jefe inmediato	Aprobado por
Nombre Completo del Puesto:	Viverista	Jefe de Vivero	Rector
	Viverista	Jefe Estación Lancetilla	Rector
	Viverista	Jefe Estación La Soledad	Rector
Firma:			<i>Eulio Esteban</i>
Fecha:			



6. MISIÓN DEL PUESTO			
Acción	Función	Guía	Resultado final
Reproducir	Propagación sexual y asexual de plantas aptas para su cultivo y venta	Conforme a los planes de desarrollo estratégico, normativa de educación superior y líneas de desarrollo	Garantizar la limpieza y mantenimiento de los jardines de la universidad.

7. RESPONSABILIDADES			
Acción	Función	Resultado final	
1. Preparar	Suelos y sustratos.	Para realizar los cultivos	
2. Cultivar y propagar	Especies diversas de plantas	Para mantener la operatividad del vivero.	
2. Injertar y Abonar	Las especies de plantas solicitadas para producción.	Para mantener la operatividad del vivero.	
3. Ornamentar	Los predios del vivero a fin de que sean atractivos para los visitantes.	Para mantener la operatividad del vivero.	
4. Fertilizar y Regar	Las plantas bajo los diferentes modos de propagación de especies.	Para mantener la operatividad del vivero	

8. ESFUERZO	
Físico	Mental
Moderado, incluye un mínimo esfuerzo de naturaleza fatigosa.	Medio requerido para realizar sus actividades en el puesto de trabajo.

9. CONDICIONES DE TRABAJO	
Lugar de trabajo:	Interior
Atmosfera:	Natural
Ambiente:	Limpio y Ordenado
Iluminación:	Artificial buena
Riesgos:	Incendios, caídas, golpes, atentados, trabajo bajo el sol, exposición a fertilizantes y plaguicidas.



10. COMPETENCIAS									
Referente: A: Superior B: Alto C: Normal D: Básico									
10.1. Competencias genéricas									
	A	B	C	D		A	B	C	D
Alta adaptabilidad					Innovación				
Comunicación efectiva					Orientación a los resultados				
Empowerment					Control de Gestión				
Iniciativa	X				Responsabilidad	X			
Integridad	X				Trabajo en equipo	X			

10.2. Competencias específicas (por familias de puestos)									
Administración y Servicios									
	A	B	C	D		A	B	C	D
Relaciones públicas					Calidad del trabajo				
Negociación					Habilidad analítica				

10.3. Competencias técnicas requeridas para el puesto									
	A	B	C	D		A	B	C	D
Ms Office					Estadísticas y Finanzas				
Autor de publicaciones científicas y técnicas					Sistemas de Información				
TICs					Geográfica				
					Salud y Sanidad Forestal				

11. REQUISITOS DEL PUESTO			
Formación	Completa	Incompleta	Especialidad
Educación secundaria		X	
Universitaria			
Maestría			
Doctorado			
Carrera técnica			

12. EXPERIENCIA EN POSICIONES SIMILARES	
Experiencia Mínima indispensable: 1 año	
Áreas de Desempeño: Viverista.	



9. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Para reforzar los Objetivos Institucionales de la Universidad Nacional de Ciencias Forestales, se propone la evaluación del desempeño, con las competencias indicadas por la misma Rectoría y otras propuestas por la consultora de acuerdo con la necesidad del cumplimiento de objetivos en el puesto de trabajo.

La institución para poder implementar la evaluación del desempeño deberá implementar los siguientes procesos y herramientas:

- a. **Definir el modelo de competencias (Competencias Generales y Específicas).**
- b. **Actualizar las descripciones y perfiles de los cargos en base al Modelo de Competencias.**
- c. **Sistema de evaluación del desempeño.**

En este sentido el método a utilizar sería basado en el comportamiento, se desarrolla para describir de manera específica que acciones se deben presentar en el puesto; son útiles para proporcionar a los empleados retroalimentación y son justos para tomar decisiones de recompensa y promoción. Aplicando la Escala de evaluación basada en el comportamiento para medir la evaluación del desempeño de los colaboradores. Se propone la elaboración de un formato definiendo competencias requeridas a nivel organizacional y específico para cada puesto de trabajo.

Las competencias generales que la Rectoría espera que posean sus colaboradores son:

- a. **Orientación al cliente interno y externo**
- b. **Conciencia Organizacional**
- c. **Liderazgo**
- d. **Trabajo en Equipo**

Se elaboró un formato de evaluación del desempeño con las competencias mencionadas anteriormente, definiendo cada una de ellas según los grados clasificado los niveles estructurales para todos los niveles organizacionales, nombrándolas nivel de competencia deseado (genéricas):

- a. **NIVEL DE COMPETENCIA DESEADO (GENERALES)**

NOTA: Cada descriptor define estas competencias y como valor agregado se identificaron 11 competencias adicionales para cada descriptor después.



9.1. TABLA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO, COMPETENCIAS GENERALES

Competencia	Nivel Deseado			
	Básico D	Normal C	Medio B	Alto A
1. ATENCIÓN AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO				
Grado 1: Establece una relación con perspectivas de largo plazo con el/los cliente/s para resolver sus necesidades, debiendo sacrificar en algunas ocasiones beneficios inmediatos en función de los futuros. Busca obtener beneficios a largo plazo para el cliente, pensando incluso en los clientes de los clientes.				
Grado 2: Promueve, y en ocasiones lo hace personalmente, la búsqueda de información sobre las necesidades latentes, pero no explícitas, del cliente. Indaga proactivamente más allá de las necesidades que el/los cliente/s manifiestan en un principio y adecua los productos y servicios disponibles a esas necesidades.				
Grado 3: mantiene una actitud de total disponibilidad con el cliente, brindando más de lo que éste espera. El cliente siempre puede encontrarlo. Dedicar tiempo a estar con el cliente ya sea en su propia oficina o en la del cliente.				
Grado 4: Promueve, y en ocasiones lo hace Personalmente, el contacto permanente con el cliente para mantener una comunicación abierta con él sobre las expectativas mutuas y para conocer el nivel de satisfacción.				
2. CONCIENCIA ORGANIZACIONAL				
Grado 1: Comprende las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos u organizaciones o los problemas de fondo, oportunidades o fuerzas de poder poco obvias que los afectan.				
Grado 2: Comprende describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la organización con un sentido claro de lo que es influir en la organización. Muestra una clara comprensión de cómo se influye en la organización.				
Grado 3: Comprende y utiliza las estructuras informales identificando las figuras clave. Aplica este conocimiento cuando la estructura formal no funciona como debería.				
Grado 4: Identifica o utiliza la estructura formal o jerárquica de una organización, la cadena de mando, las normas, los procedimientos operativos establecidos, etc.				
3. LIDERAZGO				
Grado 1: Orienta la acción de su grupo en una dirección determinada, inspirando valores de acción y anticipando escenarios. Fija objetivos, realiza su seguimiento y da feedback sobre su avance integrando las opiniones de los diferentes integrantes.				
Grado 2: El grupo lo percibe como líder, fija objetivos y realiza un adecuado seguimiento brindando feedback a los distintos integrantes. Escucha a los demás y es escuchado.				
Grado 3: Puede fijar objetivos que el grupo acepta realizando un adecuado seguimiento de lo encomendado.				
Grado 4: El grupo no lo percibe como líder. Tiene dificultades para fijar objetivos aunque puede ponerlos en marcha y hacer su seguimiento.				
4. TRABAJO EN EQUIPO				
Grado 1: Fortalece el espíritu de equipo en toda la organización. Expresa satisfacción personal con los éxitos de sus pares o de otras líneas de negocios. Se preocupa por apoyar el desempeño de otras áreas de la compañía.				
Grado 2: Anima y motiva a los demás. Desarrolla el espíritu de equipo. Actúa para desarrollar un ambiente de trabajo amistoso, buen clima y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo.				
Grado 3: Solicita la opinión al resto del grupo. Valora sinceramente las ideas y experiencia de los demás; mantiene una actitud abierta para aprender de los otros, incluso sus pares y subordinados. Promueve la colaboración de los distintos equipos, dentro de ellos y entre ellos.				
Grado 4: Cooperar. Participa de buen grado en el grupo, apoya sus decisiones. Realiza la parte de trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás y los tiene al corriente de los temas que lo afectan. Comparte información				



9.2. COMPETENCIAS GENERALES

Las competencias necesarias para desempeñar exitosamente una función se pueden clasificar en las técnicas o de conocimiento y en las de gestión.- Este diccionario sólo toca las competencias de gestión.

Se ha seleccionado las competencias más comunes con sus definiciones más usuales.- El diccionario y su definición surgen como producto de una investigación de las competencias utilizadas más frecuentemente.

En este diccionario, las autoridades y los colaboradores de la UNACIFOR encontrarán las distintas definiciones **DEL PERFIL DE COMPETENCIAS DEL PUESTO DE TRABAJO** (numeral X de cada perfil y descriptor de puesto), las que por lo general se llaman core competencias o competencias generales y en este diccionario llamaremos "*competencias específicas*".

La división en grados de una competencia puede hacerse de diferentes formas.

De acuerdo con algunos autores, se realizan así:

A:	Alto.
B:	Bueno, por encima del estándar.
C:	Mínima necesario para el puesto (dentro del perfil requerido). No indica una subvaloración de la competencia
D:	Insatisfactorio

En nuestra propuesta, el grado D tiene dos versiones que, identificada en cada caso, pueden significar "insatisfactorio" o "grado mínimo" de la competencia. En este rango, el GRADO D no indica ausencia de competencia, sino su desarrollo en el nivel mínimo.

A continuación se enlistan las Competencias Específicas:

1. Habilidades Mediáticas

Están asociadas a la asimilación de los nuevos y tradicionales medios de comunicación y su aplicación eficaz.- Desenvoltura frente a los medios, en las conferencias de prensa, en las conferencias con sus pares o la comunidad, en las teleconferencias.- Buena relación con la prensa, habilidad de comunicar lo que desea con claridad y sencillez.- Se relaciona con la competencia "modalidad de contacto" pero en un sentido más específico, porque hace referencia a los medios.

A:	Se comunica con claridad y precisión en cualquier circunstancia, aún en situaciones difíciles, cuando debe informar cosas que no comparte o está presionado. No se deja presionar por los medios o representantes de la prensa y se cuida de no decir aquello que no desea ni planea decir.- Frente a los medios es carismático en su medida justa. La imagen de la empresa está por encima de sus intereses personales. Tiene adecuado uso del idioma.
B:	Se maneja adecuadamente en situaciones difíciles o está presionado.- Comunica exactamente lo que se espera en pos de los intereses de la compañía.- Posee correcto manejo del idioma y privilegia la imagen de la empresa.
C:	Se comunica adecuadamente, en circunstancias diversas y difíciles.
D:	El nerviosismo frente a los medios o auditorios no habituales, no le permite manejar adecuadamente las exposiciones públicas.



2. Liderazgo

Es la habilidad necesaria para orientar la acción de los grupos humanos en una dirección determinada, inspirando valores de acción y anticipando escenarios de desarrollo de la acción de ese grupo.- La habilidad para fijar objetivos, el seguimiento de dichos objetivos y la capacidad de dar feedback, integrando las opiniones de los otros.- Establecer claramente directivas, fijar objetivos, prioridades y comunicarlas.- Tener energía y transmitirla a otros.- Motivar e inspirar confianza.- Tener valor para defender o encarnar creencias, ideas y asociaciones.- Manejar el cambio para asegura competitividad y efectividad a largo plazo.- Plantear abiertamente los conflictos para optimizar la calidad de las decisiones y la efectividad de la organización.- Proveen coaching y feedback para el desarrollo de los colaboradores.

A:	Orienta la acción de su grupo en una dirección determinada, inspirando valores de acción y anticipando escenarios.- Fija objetivos, realiza su seguimiento y da feedback sobre su avance integrando las opiniones de los diferentes integrantes.- Tiene energía y la transmite a otros en pos de un objetivo común fijado por él mismo.
B:	El grupo lo percibe como líder, fija objetivos y realiza un adecuado seguimiento brindando feedback a los distintos integrantes.- Escucha a los demás y es escuchado.
C:	Puede fijar objetivos que el grupo acepta realizando un adecuado seguimiento de lo encomendado.
D:	El grupo no lo percibe como líder.- Tiene dificultades para fijar objetivos aunque puede ponerlos en marcha hacer su seguimiento.

3. Pensamiento estratégico

Es la habilidad para comprender rápidamente los cambios del entorno, las oportunidades del mercado, las amenazas competitivas y las fortalezas y debilidades de su propia organización a la hora de identificar la mejor respuesta estratégica.- Capacidad para detectar nuevas oportunidades de negocio, comprar negocios en marcha, realizar alianzas estratégicas con clientes, proveedores o competidores.- Incluye la capacidad para saber cuándo hay que abandonar un negocio o reemplazarlo por otro.

A:	Comprende rápidamente los cambios del entorno, las oportunidades del mercado, las amenazas competitivas y las fortalezas y debilidades de su propia organización cuando deben identificar la mejor respuesta estratégica.- Detecta nuevas oportunidades de negocio, de compra de empresas en marcha, de realizar alianzas estratégicas con clientes, proveedores o competidores.
B:	Comprende los cambios del entorno y las oportunidades del mercado.- Detecta nuevas oportunidades de hacer negocios y de crear alianzas estratégicas.
C:	Puede adecuarse a los cambios del entorno detectando nuevas oportunidades de negocios.
D:	Escasa percepción de los cambios del entorno que modifican las reglas del juego del mercado.

4. Dinamismo - Energía

Se trata de la habilidad para trabajar duro en situaciones cambiantes o alternativas, con interlocutores muy diversos, que cambian en cortos espacios de tiempo, en jornadas de trabajo prolongadas sin que por esto se vea afectado su nivel de actividad.

A:	Alto nivel de dinamismo y energía trabajando duro en situaciones cambiantes o alternativas, con interlocutores diversos, que cambian en cortos espacios de tiempo, en diferentes lugares geográficos, en jornadas de trabajo prolongadas o después de viajes, sin que su nivel de actividad se vea afectado.- Es reconocido por subordinados y pares como
----	---



motor que transmite energía al grupo que está a su cargo.- Transmite esta energía a todo lo que emprende.
B: Demuestra energía y dinamismo trabajando duro, con interlocutores diversos, que cambian en cortos espacios de tiempo, en diferentes lugares geográficos, en largas jornadas de trabajo, sin que su nivel de rendimiento se vea afectado.- Transmite energía a su grupo y a su accionar.
C: Trabaja duro en jornadas de trabajo exigente.
D: Tiene escasa predisposición para el trabajo duro en largas jornadas; su rendimiento decrece en situaciones como esas.

5. Trabajo en equipo

Implica la capacidad de colaborar y cooperar con los demás, de formar parte de un grupo y de trabajar juntos: lo opuesto a hacerlo individual y competitivamente. Par que esta competencia sea efectiva, la actitud debe ser genuina. Es conveniente que el ocupante del puesto sea miembro de un grupo que funcione en equipo. Equipo, en su definición más amplia, es un grupo de personas que trabajan en procesos, tareas u objetivos compartidos. Si la persona es un número uno de área o empresa, la competencia "trabajo en equipo" no significa que sus subordinados sean pares sino que operarán como equipo en su área / grupo.

A: Fortalece el espíritu de equipo en toda la organización. Expresa satisfacción personal con los éxitos de sus pares o de otras líneas de negocios.- Se preocupa por apoyar el desempeño de otras áreas de la compañía, aunque la organización no le dé suficiente apoyo.- En beneficio de objetivos organizacionales de largo plazo, es capaz de sacrificar intereses personales o de su grupo cuando es necesario.- Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo.
B: Anima y motiva a los demás.- Desarrolla el espíritu de equipo.- Actúa para desarrollar un ambiente de trabajo amistoso, buen clima y espíritu de cooperación.- Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo.
C: Solicita la opinión al resto del grupo.- Valora sinceramente las ideas y experiencia de los demás; mantiene una actitud abierta para aprender de los otros, incluso sus pares y subordinados.- Promueve la colaboración de los distintos equipos, dentro de ellos y entre ellos.- Valora las contribuciones de los demás aunque tengan diferentes puntos de vista.
D: Cooperera.- Participa de buen grado en el grupo, apoya sus decisiones.- Realiza la parte de trabajo que le corresponde.- Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás y los tiene al corriente de los temas que lo afectan.- Comparte información.

6. Orientación a los resultados

Es la capacidad para actuar con velocidad y sentido de urgencia cuando se deben tomar decisiones importantes necesarias para superar a los competidores, responder a las necesidades del cliente o mejorar la organización.- Es la capacidad de administrar los procesos establecidos para que no interfieran con la consecución de los resultados esperados.

A: Crea un ambiente organizacional que estimula la mejora continua del servicio y la orientación a la eficiencia.- Promueve el desarrollo y/o modificación de los procesos para que contribuyan a mejorar la eficiencia de la organización.- Se considera que es un referente en esta competencia.
B: Actúa para lograr y superar estándares de desempeño y plazos establecidos, fijándose para sí y/o otros los parámetros a alcanzar.- Trabaja con objetivos claramente establecidos, realistas y desafiantes.- Utiliza indicadores de gestión para medir y comparar los resultados obtenidos.
C: No está satisfecho con los niveles actuales de desempeño y hace cambios específicos en los métodos de trabajo para conseguir mejoras.- Promueve el mejoramiento de la calidad, la satisfacción del cliente y las ventas.



D: Intenta que todos realicen el trabajo bien y correctamente.- Expresa frustración ante la ineficiencia o la pérdida de tiempo pero no encara las mejoras necesarias.- Marca los tiempos de realización de los trabajos.

7. Iniciativa

Es la predisposición para actuar proactivamente y a pensar no sólo en lo que hay que hacer en el futuro. Implica marcar el rumbo mediante acciones concretas, no sólo de palabras.- Los niveles de actuación van desde concretar decisiones tomadas en el pasado hasta la búsqueda de nuevas oportunidades o soluciones de los problemas.

A: Se anticipa a las situaciones con una visión a largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás.- Elabora planes de contingencia.- Es promotor de ideas innovadoras.- Se considera que es un referente en esta competencia y es imitado por otros.

B: Se adelanta y prepara para los acontecimientos que puedan ocurrir en el corto plazo.- Crea oportunidades o minimiza los problemas potenciales.- Es capaz de evaluar las principales consecuencias de una decisión a largo plazo.- Es ágil en la respuesta a los cambios.- Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.

C: Toma decisiones en momentos de crisis, tratando de anticiparse a las situaciones que puedan surgir.- Actúa rápida y decididamente en una crisis, cuando lo normal sería esperar, analizar y ver si se resuelve sola.- Tiene distintos enfoques para enfrentar un problema.

D: Aborda oportunidades o problemas del momento.- Reconoce las oportunidades que se presentan, y o bien actúa para materializarlas o bien se enfrenta inmediatamente con los problemas.

8. Nivel de compromiso – Disciplina personal – Productividad

Apoyar e instrumentar decisiones por completo con el logro de objetivos comunes. Ser justo y compasivo aun en la toma de decisiones en situaciones difíciles. Prevenir y superar obstáculos que interfieren con el logro de los objetivos del negocio. Controlar la puesta en marcha de las acciones acordadas. Cumplir con sus compromisos. Poseer la habilidad de establecer para sí mismo objetivos de desempeño más altos que el promedio y de alcanzarlos con éxito.

A: Apoya e instrumenta todas las directivas que recibe del beneficio de la organización y de los objetivos comunes.- Establece para sí mismo objetivos de alto desempeño, superiores al promedio y los alcanza con éxito.- Los integrantes de la comunidad en la que se desenvuelve lo perciben como un ejemplo a seguir por su disciplina personal y alta productividad.

B: Apoya e instrumenta las directivas recibidas transmitiendo a los otros, por medio del ejemplo, la conducta a seguir.- Se fija objetivos altos y los cumple casi siempre.

C: Instrumenta adecuadamente las directivas recibidas, fija objetivos de alto rendimiento para el grupo que en raras ocasiones él mismo alcanza.

D: Raramente demuestra algún apoyo a las directivas recibidas.- Piensa primero en sus propias posibilidades y beneficios antes que en los del grupo y los de la organización a la que pertenece.

9. Orientación al cliente interno y externo

Demostrar sensibilidad por las necesidades o exigencias que un conjunto de clientes potenciales externos o internos pueden requerir en el presente o en el futuro.- No se trata tanto de una conducta concreta frente a un cliente real como de una actitud permanente de contar con las necesidades del cliente para incorporar este conocimiento a la forma específica de plantear la actividad.- Se la diferencia con "atención al cliente", que tiene más que ver con atender las necesidades de un cliente real y concreto en la interacción.- Conceder la más alta calidad a la



satisfacción del cliente.- Escuchar al cliente.- Generar soluciones para satisfacer las necesidades de los clientes.- Estar comprometido con la calidad esforzándose por una mejora continua.

A:	Crea necesidades en el cliente para fidelizarlo.- Gana clientes y logra que el cliente lo reconozca y aprecie su valor agregado y lo recomiende a otros.- Se muestra proactivo para atender con rapidez al cliente y su trato es muy cortés.- Muestra inquietud por conocer con exactitud el punto de vista y las necesidades del cliente.
B:	Identifica las necesidades del cliente; en ocasiones se anticipa a ellas aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.- Demuestra interés en atender a los clientes con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
C:	Actúa a partir de los pedidos de los clientes ofreciendo respuestas estándar a sus necesidades.- Atiende con rapidez al cliente pero con poca cortesía.
D:	Provoca quejas y pierde clientes.- Tiene escaso deseo de atender con rapidez y/o satisfacer las necesidades del cliente.

10. Comunicación.

Es la capacidad de escuchar, hacer preguntas, expresar conceptos e ideas en forma efectiva, exponer aspectos positivos.- La habilidad de saber cuándo y a quién preguntar para llevar adelante un propósito.- Es la capacidad de escuchar al otro y comprenderlo.- Comprender la dinámica de grupos y el diseño efectivo de reuniones.- Incluye la capacidad de comunicar por escrito con concisión y claridad.

A:	Es reconocido por su habilidad para identificar los momentos y la forma adecuados para exponer diferentes situaciones en las políticas de la organización y llamado por otros para colaborar en estas situaciones.- Utiliza herramientas y metodologías para diseñar y preparar la mejor estrategia de cada comunicación.
B:	Es reconocido en su área de incumbencia por ser un interlocutor confiable y por su habilidad para comprender diferentes situaciones y manejar reuniones.
C:	Se comunica sin ruidos evidentes con otras personas tanto en forma oral como escrita.
D:	En ocasiones sus respuestas orales o escritas no son bien interpretadas.

11. Pensamiento analítico

Es la capacidad de entender y resolver un problema a partir de desagregar sistemáticamente sus partes; realizando comparaciones, estableciendo prioridades, identificando secuencias temporales y relaciones causales entre los componentes.

A:	Realiza análisis extremadamente complejos, organizando, secuenciando, y analizando sistemas interdependientes de alta complejidad.
B:	Realiza análisis complejos desagregando problemas en sus partes componentes.- Es capaz de comunicar claramente sus conclusiones y hacerlas comprensibles a otros.
C:	Analiza las relaciones entre las muchas partes de un problema.- Reconoce varias causas o consecuencias de las acciones.- Anticipa obstáculos y prevé los próximos pasos.
D:	Analiza relaciones entre las pequeñas partes de un problema.- Establece prioridades para las tareas según su importancia.

12. Conciencia organizacional

Es la capacidad para comprender e interpretar las relaciones de poder en la empresa donde se trabaja o en otras organizaciones, clientes, proveedores.- Ello implica una capacidad de identificar tanto a las personas que toman las decisiones como a aquellas que pueden influir sobre las anteriores; asimismo, significa ser capaz de prever la forma en que los nuevos acontecimientos o situaciones afectarán a las personas y grupos de la organización.



A:	Comprende las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos u organizaciones o los problemas de fondo, oportunidades o fuerzas de poder poco obvias que los afectan.- Si se tratase de una empresa, por ejemplo tendencias de mercado o, en otro tipo de instituciones, algunas situaciones del contexto o del mundo exterior.
B:	Comprende describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la organización con un sentido claro de lo que es influir en la organización.- Muestra una clara comprensión de cómo se influye en la organización.
C:	Comprende y utiliza las estructuras informales identificando las figuras clave.- Aplica este conocimiento cuando la estructura formal no funciona como debería.
D:	Identifica o utiliza la estructura formal o jerárquica de una organización, la cadena de mando, las normas, los procedimientos operativos establecidos.- Entiende las normas, los procedimientos establecidos.

13. Capacidad de trabajar bajo presión

Es el convencimiento de que uno es capaz de realizar con éxito una tarea o elegir el enfoque adecuado para resolver un problema. Esto incluye abordar nuevos y crecientes retos con una actitud de confianza en las propias posibilidades, decisiones o puntos de vista.

A:	Se enfrenta a sus superiores o clientes con convicción y firmeza; no es brusco ni maleducado. Se ofrece para misiones extremadamente desafiantes y/o personalmente muy arriesgadas. Disfruta con los cometidos desafiantes.
B:	Busca nuevas responsabilidades. Habla cuando no está de acuerdo con sus superiores, clientes o personas en una posición superior, pero expresa adecuadamente su desacuerdo y presenta su posición en forma clara y segura.
C:	Toma decisiones o actúa sin necesidad de consultar o a pesar de un desacuerdo manifestado por compañeros o subordinados. Actúa fuera de la autoridad formal.
D:	Trabaja sin requerir supervisión. Muestra Capacidad de trabajar bajo presión, aparece seguro ante los demás.

14. Analizar situaciones o habilidad analítica

Esta competencia tiene que ver con el tipo y alcance de razonamiento y la forma en que un candidato organiza cognitivamente el trabajo.- Es la capacidad general que tiene una persona para realizar un análisis lógico.- La capacidad de identificar los problemas, reconocer la información significativa, buscar y coordinar los datos relevantes.- Se puede incluir aquí la habilidad para analizar, organizar y presentar datos financieros y estadísticos y para establecer conexiones relevantes entre datos numéricos.

A:	Realiza análisis lógicos, identifica problemas, reconoce información significativa, busca y coordina datos relevantes. Tiene mucha capacidad y habilidad para analizar, organizar y presentar datos financieros y estadísticos, y para establecer conexiones relevantes entre datos numéricos.
B:	Analiza información e identifica problemas coordinando datos relevantes.- Tiene mucha capacidad y habilidad para analizar, organizar y presentar datos y establecer conexiones relevantes entre datos numéricos.
C:	Puede analizar e identificar problemas coordinando datos relevantes organizar y presentar datos numéricos.
D:	Tiene escasa capacidad para el análisis y para identificar problemas y coordinar los datos relevantes.

15. Resolver conflictos

Es la capacidad de idear la solución que dará lugar a una clara satisfacción del problema del cliente interno y externo atendiendo sus necesidades, problemas y objetivos del negocio (del



cliente) y la factibilidad interna de resolución.- Incluye la capacidad de idear soluciones a problemáticas futuras de la personas.

A:	Desarrolla una solución innovadora sobre la base de un enfoque no tradicional para resolver problemas y una profunda comprensión de los objetivos de negocio la institución.
B:	Desarrolla una solución compleja incorporando a terceros y demostrando creatividad en el diseño de esta.
C:	Desarrolla una solución sobre la base de su conocimiento de los productos, su experiencia previa y la incorporación de servicios.
D:	Desarrolla su propuesta sobre la base de una adecuada comprensión de los requerimientos del cliente y propone un negocio estándar que responde puntualmente a la problemática planteada.



10. GLOSARIO DE TÉRMINOS GENERALES

ANÁLISIS DE CARGOS: es el proceso de obtención, clasificación y documentación sistemática de toda la información pertinente relacionada con la esencia de un puesto específico, incluyendo aspectos tales como las tareas que lo componen, las habilidades, conocimientos y aptitudes y responsabilidades necesarias para un buen desempeño del empleo.

CLASE: comprende un puesto o conjunto de puestos, lo suficientemente similares en cuanto a: deberes, responsabilidades y autoridad, a los que se les puede aplicar el mismo título, exigir a quienes hayan de ocuparlos los mismos requisitos académicos, conocimientos; usar el mismo tipo de exámenes o pruebas de actitud para seleccionar a los candidatos de empleo y asignarle la misma remuneración en similares condiciones de trabajo.

CUESTIONARIO: técnica para recabar información, el análisis se efectúa al solicitar al personal que conteste un conjunto de preguntas que deben ser contestadas para el análisis del puesto, respondiendo por escrito todas las indicaciones posibles sobre el puesto, sus contenidos y sus características.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: Lista de las obligaciones de un puesto, las responsabilidades, las condiciones laborales y las responsabilidades de supervisión de este.

KNOW-HOW: "saber cómo o saber hacer".- Consiste en las capacidades y habilidades que un individuo o una organización posee en cuanto a la realización de una tarea específica.

MANUAL DE DESCRIPTORES Y PERFILES DE PUESTOS: es un documento que en forma ordenada y sistemática, nos presenta información sobre aspectos organizacionales necesarios para la realización del trabajo.- Además estos compendios que describe cada una de las diferentes funciones correspondientes a cada cargo dentro de la organización.- Busca responder a dos preguntas básicas que son: ¿Qué hace? Y ¿Para qué lo hace?- Determinada función en el cargo, eliminándose así problemas de duplicidad en las labores, detectando ineficiencia en el desempeño, responsabilidades no definidas o nombres inapropiados a los cargos, equilibrando funciones, tecnificando actividades y prestando a la institución una serie de beneficios importantes en el manejo de sus colaboradores.

NIVEL: clasificación o posición que se le asigna a un puesto en función de su importancia relativa en la organización.

PERFIL OCUPACIONAL: consiste en la descripción de las habilidades que un trabajador debe tener (o tiene) para ejercer eficientemente un puesto de trabajo.- La descripción de las distintas ocupaciones existentes en el sector empleador y se espera sean desempeñadas por el egresado de un programa educativo o trabajador.- Asimismo las características actitudinales, habilidades y destrezas que se requiere para el desempeño del cargo.



PLANTILLA: es el documento en donde se suscribe todos los puestos que conforman a la organización, las áreas donde están asignados y su condición laboral en donde se encuentran.

PLAZA: es disponibilidad de vacantes para la contratación del personal en el mismo puesto o diferentes puestos existentes.

PUESTO: Se entenderá un conjunto de funciones, responsabilidades, obligaciones deberes y derechos asignados o delegados por la ley o por quien tenga autoridad para ello, que requieren la vinculación de una persona dentro del servicio público y que tenga una asignación del presupuesto respectivo, para conseguir un resultado que se incorpore al objetivo último de la organización administrativa.

PUESTO TIPO: es la unidad básica o síntesis del sistema de clasificación.- Agrupan los puestos que desarrollan funciones y asumen responsabilidades homogéneas entre sí.- Cada puesto tipo estará respaldado por una descripción donde se definen sus funciones y responsabilidades.

SERIE DE CLASES: es el conjunto de clases comprendidas en un mismo campo de trabajo, diferenciadas entre sí por el grado de complejidad y responsabilidad de las tareas que la conforman.- Los diferentes niveles dentro de una serie se indican por medio de números arábigos, en orden ascendente, a medida que aumenta el grado de responsabilidad, autoridad y complejidad de los puestos.



MEMORANDO

Rectoría 379/2022

PARA: **Abog. Flor de María Batres, Secretaria General**
M.Sc. Vilma Leticia Rodríguez, Jefe de Recursos Humanos ✓

DE: **Dr.**
Emilio Gabriel Esbeih
Rector

Emilio Esbeih



ASUNTO: **Remisión de Manual de Descriptores y Perfiles de Puestos**

FECHA: **22 de abril, 2022**

Por medio del presente, le remito en versión física y digital el Manual de Descriptores y Perfiles de Puestos, aprobado por unanimidad por el pleno del Consejo de Dirección Universitario, en sesión No. 59 celebrada el 28 de marzo del 2022 en la Sala de Juntas de la Rectoría.

Atentamente,

Copia: Archivo

