






MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE ACCIONES DE PERSONAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES -INAB-

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS, DESARROLLO INSTITUCIONAL Y FORMACIÓN DE PERSONAL

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

MARZO - 2022
Versión 3

Documentó:	Revisó:	Aprobó:
<i>Departamento de Desarrollo Institucional</i>	<i>Dirección de Recursos Humanos, Desarrollo Institucional y Formación de Personal</i>	<i>Gerencia</i>
 Firma y Sello - INAB -	 Firma y Sello - INAB -	 Firma y Sello - INAB -



Instituto Nacional de Bosques
Más bosques, Más vida

**INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES -INAB-
GUATEMALA, 10 DE MARZO DE 2022
RESOLUCIÓN DE GERENCIA No. 020-2022**

**APROBACIÓN DEL MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
PARA EL MANEJO DE LA SECCIÓN DE ACCIONES DE PERSONAL DEL
INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES -INAB-**

La Gerencia del Instituto Nacional de Bosques –INAB-

CONSIDERANDO

Que el Instituto Nacional de Bosques es una entidad estatal, autónoma, descentralizada, con personalidad jurídica, patrimonio propio e independencia administrativa; es el órgano de dirección y autoridad competente del sector Público Agrícola, en materia forestal.

CONSIDERANDO

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

CONSIDERANDO

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

POR TANTO

Esta Gerencia, con base en lo considerado y con fundamento en lo preceptuado en los Artículos: 5, 6 y 16 del Decreto 101-96 del Congreso de la República, Ley Forestal. Artículos: 1, 3, 4, 5, y 7 del Reglamento Orgánico Interno del Instituto Nacional de Bosques aprobado por Resolución de la Junta Directiva del Instituto Nacional de Bosques Número JD.03.33.2020.





Instituto Nacional de Bosques
Más bosques. Más vida

RESUELVE

- I. Aprobar la actualización del manual DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS de la Dirección de Recursos Humanos, Desarrollo Institucional y Formación de Personal del Instituto Nacional de Bosques -INAB-, integrado de la manera siguiente:

MANUAL ACTUALIZADO DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS, DESARROLLO INSTITUCIONAL Y FORMACIÓN DE PERSONAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES		
Área	Codificación	Procedimiento
RECURSOS HUMANOS	Versión 3	MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE ACCIONES DE PERSONAL

- II. La presente resolución entrara en vigencia a partir del MARTES 15 de Marzo del 2022 y deja sin efecto cualquier otro procedimiento que contrarié los aquí contenidos.
- III. Notifíquese.

Ing. Rony Estuardo Granados Mérida
Gerente



	VALIDACIÓN DE MANUALES DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES -INAB-		Código:	FR.DIR.DDI.005
			Versión:	02
			Fecha de implementación:	Mayo 2018

I. DATOS GENERALES

DIRECCIÓN:	Recursos Humanos, Desarrollo Institucional y Formación de Personal
DEPARTAMENTO:	Recursos Humanos
UNIDAD:	
FECHA:	07 de marzo de 2022

ÁREA DONDE PERTENECE EL MANUAL	VERSIÓN	NÚMERO DE PROCEDIMIENTOS QUE CONTIENE EL MANUAL	NOMBRE DEL LÍDER DE LOS PROCEDIMIENTOS	PUESTO	FIRMA	Vo.Bo. JEFE(A) INMEDIATO(A) SUPERIOR -Firma y Sello del JEFE(A) INMEDIATO(A) SUPERIOR DE RECURSOS HUMANOS -INAB-
Acciones de Personal	3	5/5	Claudia María Ramírez Guerra	Encargado (a) II de Acciones de Personal		
Acciones de Personal	3	5/5	Geber Mauricio Carranza Avilez	Técnico (a) III de Acciones de Personal		
Acciones de Personal	3	1/5	Carlos Eduardo Ruiz Barillas	Técnico (a) III de Archivo y Catalogación		
Acciones de Personal	3	1/5	Agusto César López Castellanos	Técnico (a) III de Archivo y Catalogación		
Acciones de Personal	3	4/5	Juan Pablo Peláez Soto	Jefe (a) de Recursos Humanos		

CONTENIDO

I. INTRODUCCIÓN	1
II. OBJETIVOS DEL MANUAL	2
Objetivo general	2
Objetivos específicos	2
III. MARCO NORMATIVO	2
Leyes, reglamentos y normas	2
IV. GENERALIDADES DEL MANUAL	3
Alcance.....	3
Términos y Acrónimos	3
Simbología ANSI que se utilizara en el diagrama de flujo	4
V. MECANISMO DE ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL	5
Monitoreo y seguimiento	5
Modificación y/o actualización.....	5
PROCEDIMIENTOS	6
PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN.....	7
RENOVACIÓN DE CONTRATO.....	13
MOVIMIENTOS DE PERSONAL.....	18
1. Permutas o Traslado de Personas.....	22
2. Ascenso de Personal.....	24
3. Temporal	26
4. Interinatos.....	28
5. Renuncia de Trabajador	30
6. Terminación de Contrato	32
7. Despido	34
ARCHIVO Y CATALOGACIÓN	40
1. Archivo y catalogación	44
2. Emisión de constancias laborales y detalle de funciones	46
ANEXOS	47
<i>Anexo 1. Formato de Constancia Laboral</i>	48

<i>Anexo 2. Formato de Detalle de Funciones</i>	<i>49</i>
<i>Anexo 3. Evaluación de Periodo de Prueba</i>	<i>51</i>
<i>Anexo 4. Base de datos.....</i>	<i>52</i>



MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y
PROCEDIMIENTOS DE SECCIÓN DE ACCIONES
DE PERSONAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE
BOSQUES -INAB-

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Versión 3, Marzo 2022

I. INTRODUCCIÓN

En el presente manual se especifican los diferentes procesos, procedimientos y normas, que se llevan a cabo para realizar las distintas funciones que realiza el personal de la Sección de Acciones de Personal, que involucra todo el proceso de contratación, clasificación de expedientes hasta el proceso de desvinculación laboral y cualquier otra acción de personal establecida en el mismo.

El presente documento pretende ser una guía al momento de realizar cualquier acción de personal y el procedimiento a seguir en cada proceso, a modo de poder brindar un servicio eficiente y adecuado al personal contratado para el Instituto Nacional de Bosques.



MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y
PROCEDIMIENTOS DE SECCIÓN DE ACCIONES
DE PERSONAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE
BOSQUES –INAB–

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Versión 3, Marzo 2022

II. OBJETIVOS DEL MANUAL

Objetivo general

Establecer un instrumento para normalizar procesos y procedimientos a llevar a cabo en cada acción de personal que se realiza con los trabajadores del Instituto Nacional de Bosques.

Objetivos específicos

- *Implementar una guía de consulta, de fácil acceso y de observancia general, que permita conocer detalladamente cada procedimiento para el pleno desarrollo de las actividades del personal que labora en la Sección de Acciones de Personal.*
- *Delimitar los responsables y las funciones de trabajo para evitar la duplicidad de cargas laborales.*

III. MARCO NORMATIVO

Leyes, reglamentos y normas

El presente manual se fundamenta en las leyes, reglamentos y normas que se enlistan a continuación:

- *Ley de contrataciones del estado y su reglamento*
- *Reglamento Interior de Trabajo del Instituto Nacional de Bosques –INAB–*
- *Acuerdos internos de la Contraloría General de Cuentas CGC*
- *Ley de Acceso a la Información Pública*
- *Reglamento de la Ley de Probidad y responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos*



MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y
PROCEDIMIENTOS DE SECCIÓN DE ACCIONES
DE PERSONAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE
BOSQUES -INAB-

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Versión 3, Marzo 2022

IV. GENERALIDADES DEL MANUAL

Alcance

El presente manual abarca las funciones realizadas por el personal que conforma la Sección de Acciones de Personal, delimitando la responsabilidad para el eficaz cumplimiento de sus actividades.

Términos y Acrónimos

- *Listado de Términos:*

Comisión de Desvinculación:	<i>Comisión con un representante de Recursos Humanos, un representante de la Unidad de Auditoría Interna, un representante de la Dirección Administrativa y Financiera y Delegado Administrativo cuando aplique para la desvinculación de Directores Regionales, Directores Subregionales, Directores Nacionales y Jefes de Unidad, ya sea por rescisión de contrato, vencimiento de contrato o renuncia.</i>
Solicitante:	<i>Es la persona que requiere de alguna solicitud ante el Departamento de Recursos Humanos, el cual está conformado por todo el personal de la Institución.</i>

- *Listado de Acrónimos:*

ADP:	<i>Sección de Acciones de Personal</i>
IGSS:	<i>Instituto Guatemalteco de Seguridad Social</i>
INAB:	<i>Instituto Nacional de Bosques</i>
RRHH:	<i>Recursos Humanos</i>
CGC:	<i>Contraloría General de Cuentas</i>



**MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y
PROCEDIMIENTOS DE SECCIÓN DE ACCIONES
DE PERSONAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE
BOSQUES -INAB-**

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Versión 3, Marzo 2022

Simbología ANSI que se utilizara en el diagrama de flujo

Figuras Utilizadas en la Diagramación Administrativa, Normas ANSI American National Standards Institute (Instituto Americano de Estándares Nacionales)		
	Símbolo	Descripción
Inicio o Fin		Indica el inicio o fin del diagrama. Puede identificar a una unidad administrativa o persona.
Actividad		Actividad
Documento		Documento: Representa cualquier documento generado o utilizado dentro del procedimiento.
Decisión		Decisión o alternativa
Archivo		Archivo o almacenamiento ya sea temporal o permanente.
Conector		Conector o enlace de una parte del diagrama a otra en al misma página.
Conector		Conector hacia otra página, enlace con otra hoja diferente en donde continúa el diagrama.

V. MECANISMO DE ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL

Monitoreo y seguimiento

Para garantizar la vigencia y efectividad del manual, el (la) Jefe(a) de Recursos Humanos deberá mantener un proceso constante de revisión. Solicitar la actualización oportuna para realizar la inclusión de ajustes y modificaciones que se consideren pertinentes, debiendo efectuarse cada vez que las regulaciones lo requieran o la actualización de los procesos lo amerite.

Modificación y/o actualización

Los cambios, modificaciones o actualizaciones contenidos en el presente manual, deben ser canalizados por el (la) Jefe(a) de Recursos Humanos, quien presentará la propuesta a la Dirección de Recursos Humanos, Desarrollo Institucional y Formación de Personal; para realizar las gestiones que correspondan.



PROCEDIMIENTOS



PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN

MP-DIR.RRH/AP-01

Pertenece al proceso:

Gestión de Recursos Humanos

Procedimiento previo:

Ninguno

Procedimiento posterior:

Renovación de contrato

Dirección:

Dirección de Recursos Humanos, Desarrollo Institucional y Formación de Personal

Departamento:

Recursos Humanos

Sección:

Acciones de Personal



PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN

MP-DIR. RRH/AP-01

Versión 3, Marzo 2022

Descripción:

En este procedimiento se describen las actividades que se realizan para la elaboración y aprobación del control laboral.

Objetivo:

- *Establecer un instrumento para organizar y sistematizar los procesos y procedimientos a llevar a cabo en la contratación de personal del Instituto Nacional de Bosques.*
-

Normas y/o Políticas:

- *En los contratos laborales se deberán consignar con firma o rubrica en todas sus hojas en la parte inferior izquierda y en la última hoja del contrato con la firma correspondiente sobre su nombre, en hojas con el debido membrete de la institución.*
- *Las resoluciones de Gerencia para aprobación de contratos deberán ser débidamente revisados y rubricadas por la Unidad de Asuntos Jurídicos previo a la gestión de firmas de Gerente.*
- *Los contratos, resoluciones y fianzas de fidelidad originales deberán quedar bajo resguardo del Encargado(a) II de Acciones de Personal, archivadas según correlativo y las copias de los contratos, resoluciones y fianzas de fidelidad deberán ser traladados al área de Archivo para resguardo en expediente laboral.*



PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN

MP-DIR. RRH/AP-01

Versión 3, Marzo 2022

Puestos responsables:

- *Encargado(a) II de Acciones de Personal*
 - *Técnico(a) III de Acciones de Personal*
-

Formatos utilizados:

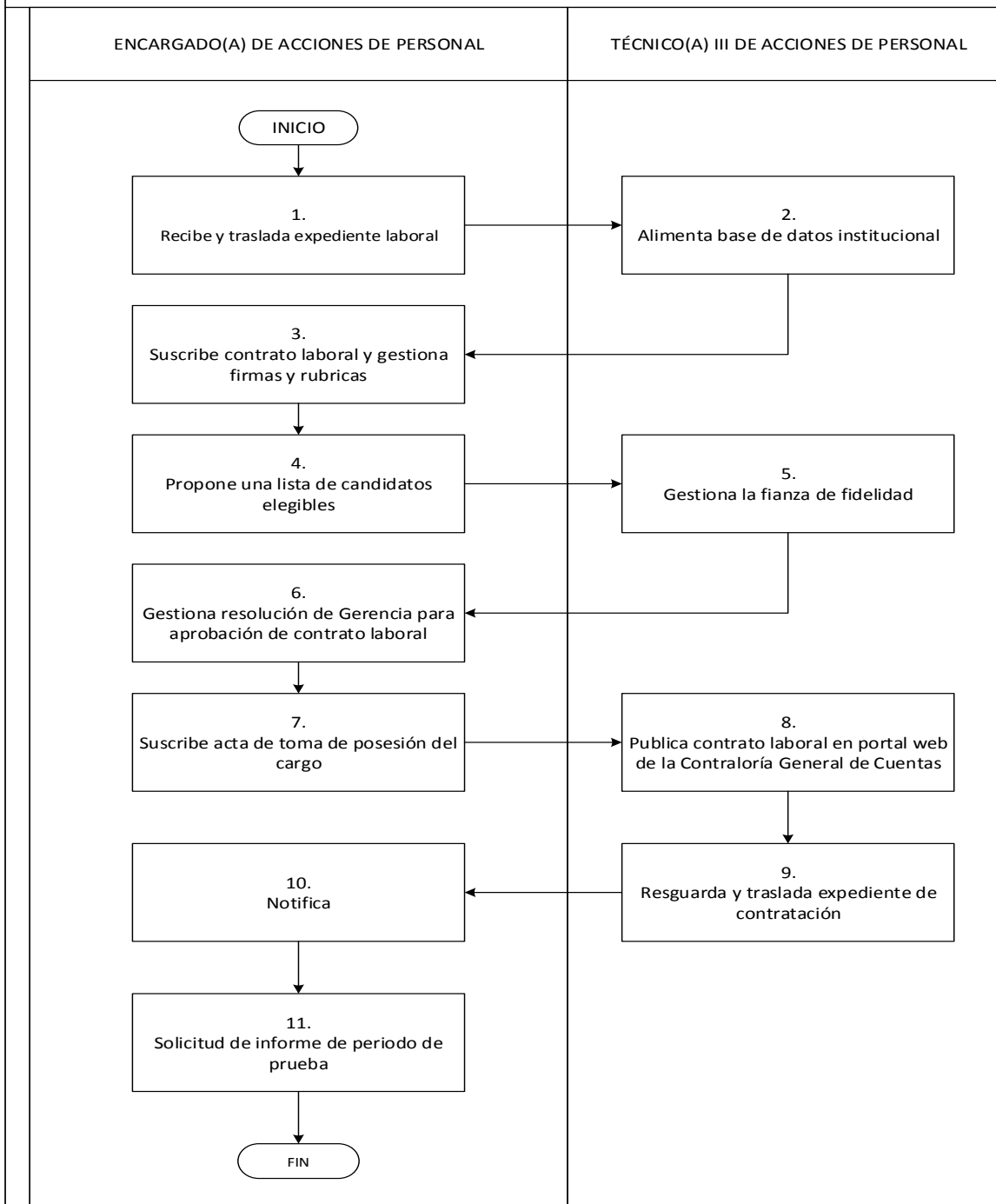
- *Ninguno*
-

Documentos utilizados:

- *Ley Forestal, Decreto 101-96*
- *Reglamento Orgánico Interno*
- *Reglamento Interior de Trabajo del Instituto Nacional de Bosques –INAB–*
- *Resolución de Gerencia*
- *Acta de Toma de Posesión del Cargo*
- *Póliza de Fianza de Fidelidad*

DIAGRAMA DE FLUJO

Proceso: *Gestión de Recursos Humanos*
Procedimiento: Procedimiento de Contratación





PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN			
MP-DIR. RRH/AP-01			
<i>Versión 3, Marzo - 2022</i>			
<i>Inicia</i>	<i>Recibe y traslada expediente laboral</i>	<i>Termina</i>	<i>Resguarda y traslada expediente de contratación</i>

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1. Recibe y traslada expediente laboral	<i>Encargado (a) II de Acciones de Personal</i>	Recibe expediente y traslada al Técnico III de Acciones de Personal para su registro en base de datos institucional.
2. Alimenta base de datos institucional	<i>Técnico (a) III de Acciones de Personal</i>	Ingresa información personal del candidato a la base de datos institucional según los campos establecidos.
3. Suscribe Contrato Laboral y gestiona las firmas y rubricas	<i>Encargado (a) II de Acciones de Personal</i>	Suscribe contrato de acuerdo al formato establecido y gestiona la firma y rubrica del contratista y Subgerente con el sello de este último en cada hoja del contrato.
4. Gestiona el Nombramiento	<i>Encargado (a) II de Acciones de Personal</i>	Elabora nombramiento y gestiona las firmas de autorización y aprobación.
5. Gestiona Fianza de Fidelidad	<i>Técnico (a) III de Acciones de Personal</i>	Gestiona la Póliza de fianza de fidelidad por el monto del contrato en la Afianzadora.
6. Gestiona la Resolución de Gerencia para aprobación de Contrato laboral	<i>Encargado (a) II de Acciones de Personal</i>	Gestiona a la Gerencia la resolución respectiva, la cual debe estar firmada y sellada.
7. Suscribe Acta de Toma de Posesión del Cargo	<i>Encargado (a) II de Acciones de Personal</i>	Elaboración el Acta de Toma de Posesión Cargo y gestiona las firmas correspondientes.
8. Publica Contrato Laboral en portal Web de la Contraloría	<i>Técnico (a) III de Acciones de Personal</i>	Publica el contrato laboral en el portal web de la Contraloría General de Cuentas, en el plazo establecido según normativa legal vigente.



PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN			
MP-DIR. RRH/AP-01			
<i>Versión 3, Marzo - 2022</i>			
<i>Inicia</i>	<i>Recibe y traslada expediente laboral</i>	<i>Termina</i>	<i>Resguarda y traslada expediente de contratación</i>

General de Cuentas		
9. Resguarda y traslada Expediente de Contratación	<i>Técnico (a) III de Acciones de Personal</i>	Traslada el expediente completo, incluyendo la documentación de contratación a la sección de Archivo para su resguardo.
10. Notifica	<i>Encargado (a) II de Acciones de Personal</i>	Notifica al Encargado (a) II de Nóminas, Jefe (a) del Departamento de Desarrollo Institucional y al Jefe (a) de Formación y Capacitación.
11. Solicitud de informe de periodo de prueba	<i>Encargado (a) II de Acciones de Personal</i>	Solicita al Jefe (a) Inmediato el informe de Evaluación del periodo de prueba, 10 días antes de finalizado el mismo y traslada a Gerencia el expediente respectivo para que con base en el informe resuelva lo procedente. “TERMINA PROCEDIMIENTO”



RENOVACIÓN DE CONTRATO

MP-DIR.RRH/AP-02

Pertenece al proceso:

Gestión de Bienestar Laboral

Procedimiento previo:

Contratación de Personal

Procedimiento posterior:

Movimientos de Personal

Dirección:

Dirección de Recursos Humanos, Desarrollo Institucional y Formación de Personal

Departamento:

Recurso Humanos

Sección:

Acciones de Personal



RENOVACIÓN DE CONTRATO

MP-DIR. RRH/AP-02

Versión 3, Marzo 2022

Descripción:

El presente procedimiento es de observancia y aplicabilidad a todo el personal contratado bajo el renglón 022 a nivel nacional, con excepción del Gerente y Subgerente del INAB.

Objetivo:

Describir las actividades a realizar para la prorrogación de renovación de contrato de personal del Instituto Nacional de Bosques.

Normas:

- *La temporalidad para la emisión del contrato de renovación es de un año*
 - *Para la prorrogación o renovación de contrato es indispensable actualizar los siguientes documentos:*
 - *Ficha de Actualización*
 - *Hoja de vida o curriculum vitae*
 - *Fotocopia legible de DPI*
 - *Fotocopia de constancia de créditos académicos*
 - *Fotocopia de títulos, diplomas o certificados.*
 - *Constancia de inscripción o modificación al Registro tributario Unificado RTU y Nit actualizada.*
 - *Carencia de antecedentes Penales y Policiales vigente.*
 - *Boleto de Ornato*
 - *Actualización de datos ante Contraloría General de Cuentas*
 - *Constancia de Colegiado Activo por el periodo del contrato*
 - *Carta de gestión de solicitud de fianza de fidelidad de contrato administrativo*
 - *Todos los documentos indispensables deben de resguardarse en cada expediente del trabajador.*
-



RENOVACIÓN DE CONTRATO

MP-DIR. RRH/AP-02

Versión 3, Marzo 2022

Puestos responsables:

- *Director(a) de Recursos Humanos, Desarrollo Institucional y Formación de Personal*
 - *Jefe(a) de Recursos Humanos*
 - *Encargado(a) II de Acciones de Personal*
 - *Técnico(a) III de Acciones de Personal*
-

Formatos utilizados:

- *Ninguno*
-

Documentos utilizados:

- *Contrato Laboral*
- *Póliza de Fianza de Fidelidad*
- *Resolución de Gerencia de Prorroga de Contratos*



RENOVACIÓN DE CONTRATO

MP-DIR. RRH/AP-02

Versión 3, Marzo 2022

<i>Inicia</i>	<i>Solicita a la Gerencia la Resolución y traslada a Jefe(a) de Recursos Humanos</i>	<i>Termina</i>	<i>Traslada documentación a sección de Archivo</i>
---------------	--	----------------	--

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1. Solicita a la Gerencia la Resolución y traslada a Jefe(a) de Recursos Humanos	<i>Director (a) de Recursos Humanos, Desarrollo Institucional y Formación de Personal</i>	Definida la información del personal que continua laborando para la institución solicita a la Gerencia la Resolución de Gerencia de Prorroga de Contratos y la traslada al Jefe (a) de Recursos Humanos.
2. Recibe Resolución y traslada a Encargado (a) II de Acciones de Personal	<i>Jefe (a) de Recursos Humanos</i>	Recibe Resolución de Gerencia de Prorroga de Contratos y traslada al Encargado (a) II de Acciones de Personal.
3. Realiza modificaciones a los contratos	<i>Encargado (a) II de Acciones de Personal</i>	Elabora las modificaciones a los contratos que sufren algún cambio y elabora resolución para ese contrato
4. Gestiona Póliza de fianza de fidelidad	<i>Técnico (a) III de Acciones de Personal</i>	Gestiona la Póliza de fianza de fidelidad por el monto del periodo de la prórroga de contrato en la Afianzadora
5. Presenta Resolución de Gerencia	<i>Técnico (a) III de Acciones de Personal</i>	Presenta Resolución de Gerencia de Prorroga de Contratos en la Contraloría General de Cuentas, en el plazo establecido según normativa legal vigente
6. Traslada documentación a sección de Archivo	<i>Encargado (a) II de Acciones de Personal</i>	Traslada la documentación necesaria para la sección de Archivo para su resguardo “TERMINA PROCEDIMIENTO”



MOVIMIENTOS DE PERSONAL

MP-DIR.RRH/AP-03

Pertenece al proceso:

Gestión de Recurso Humano

Procedimiento previo:

Renovación de Contrato

Procedimiento posterior:

Suspensión Laboral

Dirección:

Dirección de Recursos Humanos, Desarrollo Institucional y Formación de Personal

Departamento:

Recursos Humanos

Sección:

Acciones de Personal



MOVIMIENTOS DE PERSONAL

MP-DIR. RRH/AP-03

Versión 3, Marzo 2022

Descripción:

En este procedimiento se describen las acciones que se realizan para los movimientos de personal del INAB, de acuerdo a las necesidades en el servicio.

Objetivo:

Describir paso a paso las actividades a realizar para llevar a cabo los diferentes movimientos de personal a requerimiento de las autoridades del INAB o a solicitud del interesado.

Normas:

- *Todos los movimientos de personal deben de publicarse en el portal de la Contraloría General de Cuentas a excepción de los interinatos.*
 - *Todos los movimientos de personal deben de reportarse al Encargado(a) II de Nominas para los cambios oportunos en el pago de salarios.*
 - *Todos los movimientos deben de quedar registrados en Actas Administrativas.*
 - *Cuando el movimiento requiera modificación de contrato deben realizarse las gestiones correspondientes con la Unidad de Asuntos Jurídicos y ante Contraloría General de Cuentas en el caso de Declaración Jurada Patrimonial.*
 - *En el caso de la Designación administrativa temporal, la misma no puede ser permanente como lo establece el artículo 17, del Reglamento Interior de Trabajo.*
-



MOVIMIENTOS DE PERSONAL

MP-DIR. RRH/AP-03

Versión 3, Marzo 2022

Puestos responsables:

- *Director(a) de Recursos Humanos, Desarrollo Institucional y Formación de Personal*
 - *Jefe(a) de Recursos Humanos*
 - *Encargado(a) II de Acciones de Personal*
 - *Técnico(a) III de Acciones de Personal*
-

Formatos utilizados:

- *Informe de movimientos de personal*
 - *Base de Datos*
-

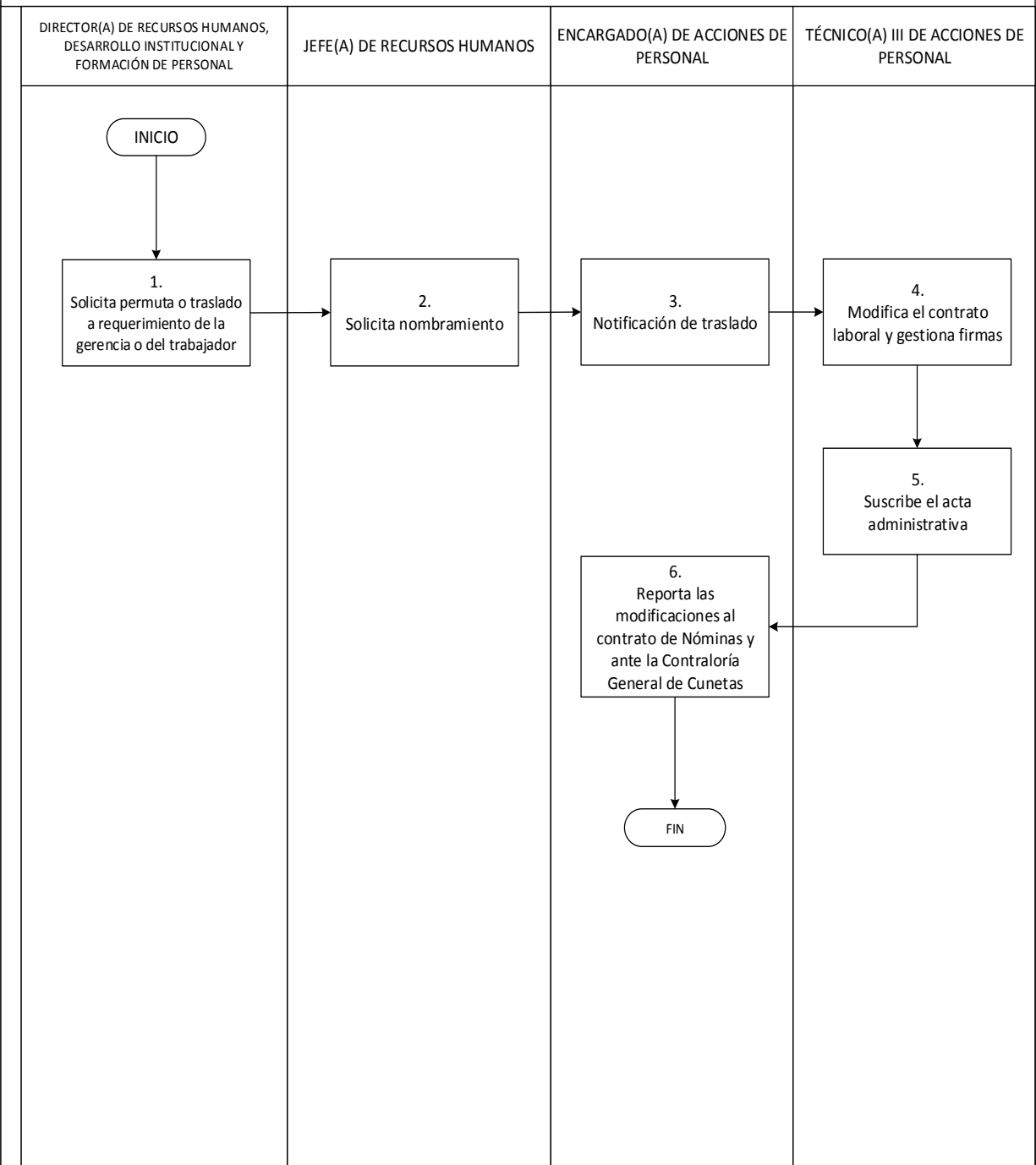
Documentos utilizados:

- *Reglamento Orgánico Interno*
- *Reglamento Interior de Trabajo del Instituto Nacional de Bosques –INAB-*
- *Manual de Perfiles y Descripción de puestos del INAB vigente*
- *Acta Administrativa*
- *Nombramiento*

DIAGRAMA DE FLUJO

Proceso: *Gestión de Recursos Humanos*

Procedimiento: Permutas o Traslados de Personal





MOVIENTOS DE PERSONAL			
MP-DIR. RRH/AP-03			
<i>Versión 3, Marzo 2022</i>			
<i>Inicia</i>	<i>Solicita Permuta o traslado a requerimiento de la Gerencia o del trabajador</i>	<i>Termina</i>	<i>Reporta las modificaciones al contrato de Nóminas y ante la Contraloría General de Cuentas</i>

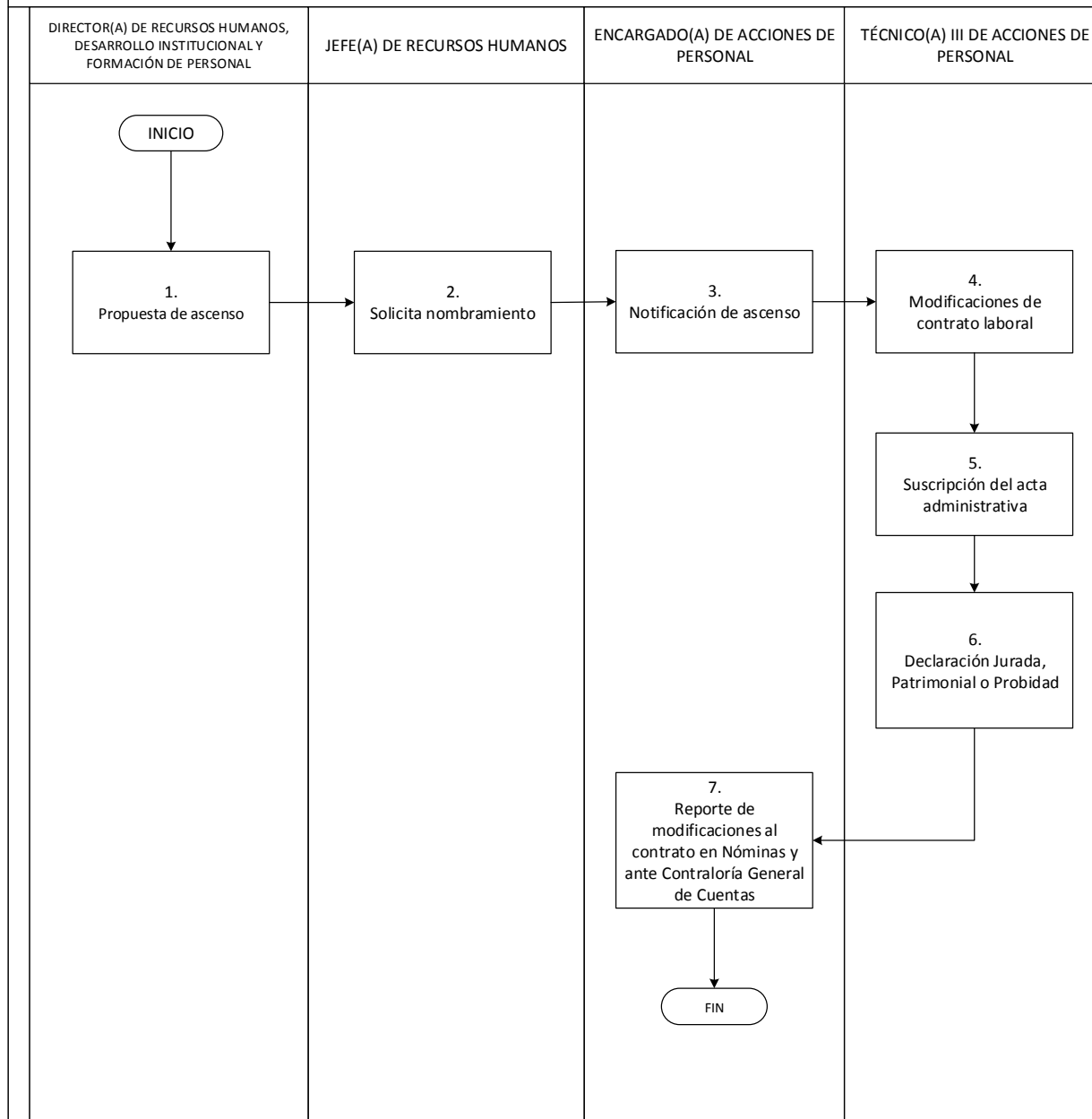
1. Permutas o Traslado de Personas

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1. Solicita Permuta o Traslado a requerimiento de la Gerencia o del trabajador.	<i>Director (a) de Recursos Humanos, Desarrollo Institucional y Formación de Personal</i>	La Gerencia a propuesta del departamento de Recursos Humanos gestiona el traslado del trabajador. El trabajador mediante una nota solicita a la Gerencia solicita su traslado justificando plenamente los motivos o razones de dicha acción.
2. Solicita Nombramiento.	<i>Jefe (a) de Recursos Humanos</i>	Solicita la emisión del nombramiento correspondiente.
3. Notificación de traslado	<i>Encargado (a) II de Acciones de Personal</i>	Notifica al trabajador por medio oportuno de acuerdo a las necesidades en el servicio.
4. Modifica el contrato laboral y gestiona firmas.	<i>Técnico (a) III de Acciones de Personal</i>	Realiza las modificaciones al contrato laboral y gestiona las firmas correspondientes.
5. Suscribe el acta administrativa	<i>Técnico (a) III de Acciones de Personal</i>	Suscribe el acta administrativa para dejar constancia de la acción de personal.
6. Reporta las modificaciones al contrato en Nóminas y ante Contraloría General de Cuentas.	<i>Encargado (a) II de Acciones de Personal</i>	Realizan reporte mensual en el portal de la Contraloría General de Cuentas. Reporta mediante formato digital los movimientos de traslado para cambios oportunos en el pago de salarios. "TERMINA PROCEDIMIENTO"

DIAGRAMA DE FLUJO

Proceso: *Gestión de Recursos Humanos*

Procedimiento: Ascenso de Personal





MOVIENTOS DE PERSONAL

MP-DIR. RRH/AP-03

Versión 3, Marzo 2022

Inicia	Propuesta de ascenso	Termina	Reporta de modificaciones al contrato de Nóminas y ante la Contraloría General de Cuentas
--------	----------------------	---------	---

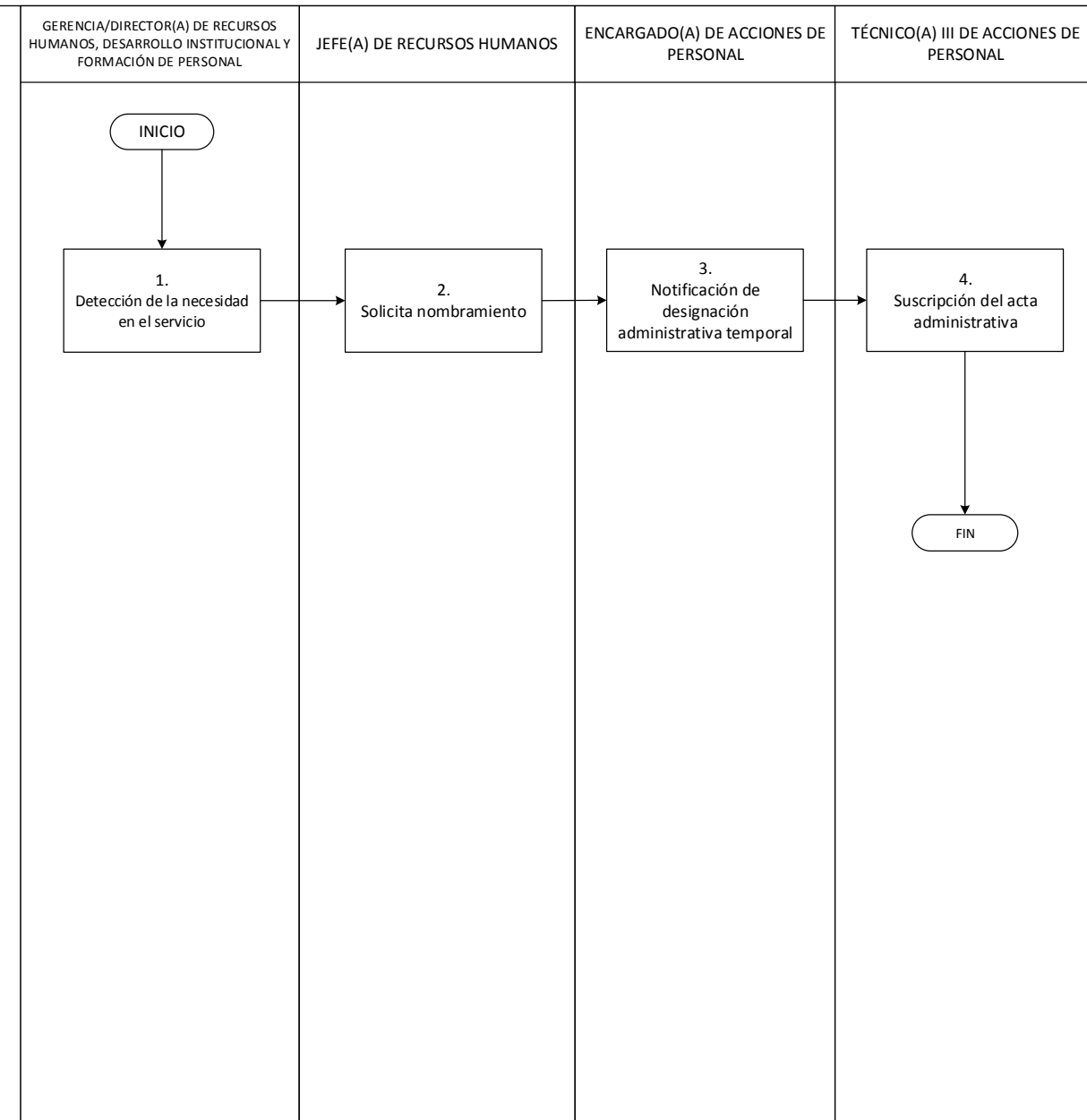
2. Ascenso de Personal

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1. Propuesta de Ascenso.	Director (a) de Recursos Humanos, Desarrollo Institucional y Formación de Personal	La Gerencia a propuesta del departamento de Recursos Humanos gestiona el Ascenso del trabajador. El trabajador aplica a una plaza de mayor remuneración siempre y cuando la misma se encuentre vacante
2. Solicita Nombramiento.	Jefe (a) de Recursos Humanos	Solicita la emisión del nombramiento correspondiente.
3. Notificación de Ascenso	Encargado (a) II de Acciones de Personal	Notifica al trabajador por medio oportuno de acuerdo a las necesidades en el servicio.
4. Modificaciones de contrato laboral.	Técnico (a) III de Acciones de Personal	Realiza las modificaciones y gestiona las firmas correspondientes.
5. Suscripción del acta administrativa	Técnico (a) III de Acciones de Personal	Suscribe el acta administrativa para dejar constancia de la acción de personal.
6. Declaración Jurada Patrimonial o Probidad	Técnico (a) III de Acciones de Personal	Notifica al trabajador que debe declarar ante la Contraloría General de Cuentas en un plazo no mayor de 30 días hábiles, proporcionándole la documentación necesaria para la gestión.
7. Reporte de modificaciones al contrato en Nóminas y ante Contraloría General de Cuentas.	Encargado (a) II de Acciones de Personal	Realizan reporte mensual en el portal de la Contraloría General de Cuentas. Reporta mediante formato digital los movimientos de traslado para cambios oportunos en el pago de salarios. "TERMINA PROCEDIMIENTO"

DIAGRAMA DE FLUJO

Proceso: *Gestión de Recursos Humanos*

Procedimiento: Temporal





MOVIENTOS DE PERSONAL			
MP-DIR. RRH/AP-03			
<i>Versión 3, Marzo 2022</i>			
<i>Inicia</i>	<i>Detección de la necesidad en el servicio</i>	<i>Termina</i>	<i>Suscripción del acta administrativa</i>

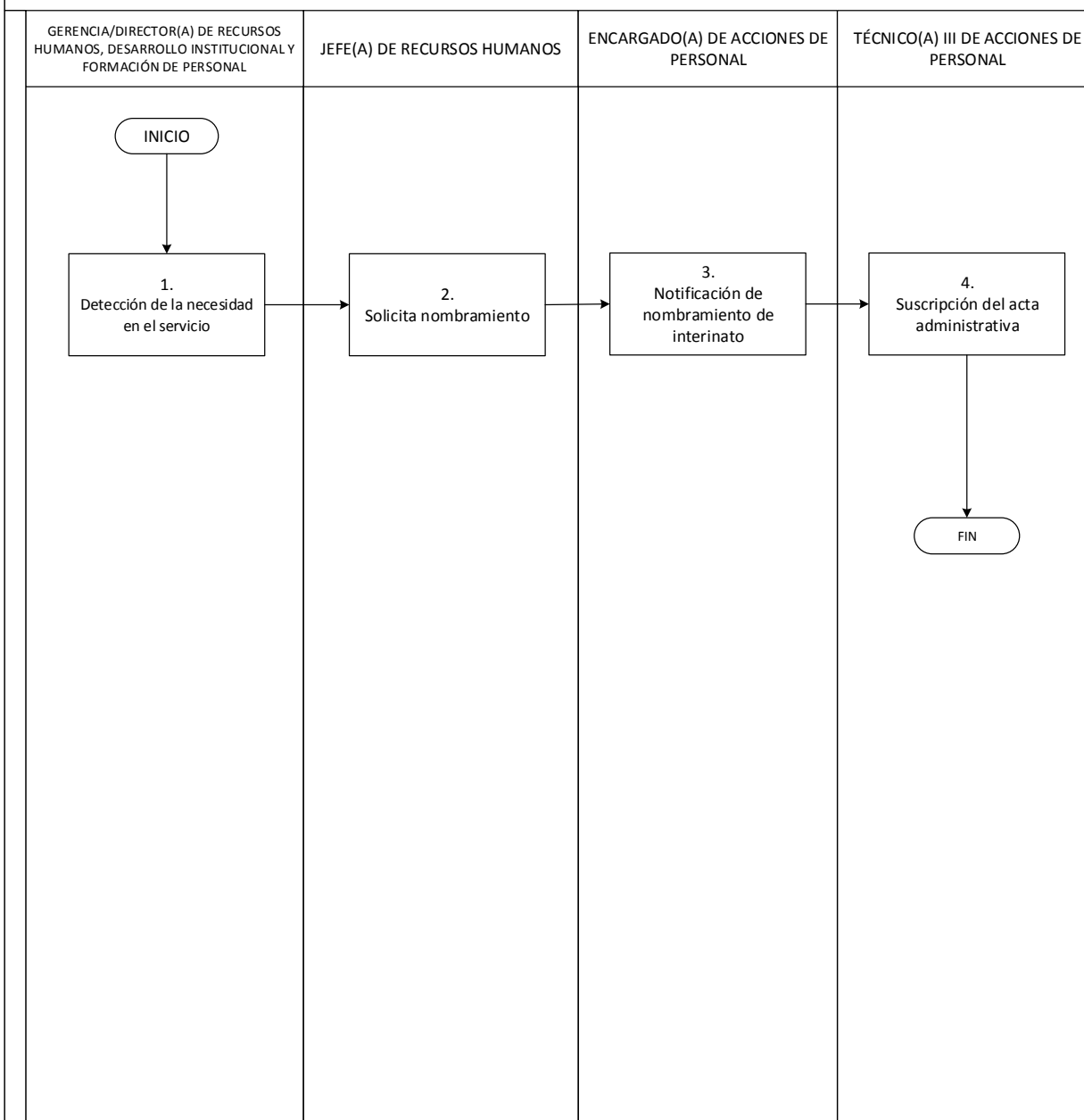
3. Temporal

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1. Detección de la necesidad en el servicio.	<i>Gerencia/Director (a) de Recursos Humanos, Desarrollo Institucional y Formación de Personal</i>	La Dirección de Recursos Humanos, Desarrollo Institucional y Formación de Personal a solicitud de Gerencia identifica al candidato idóneo para sustituir temporalmente una plaza o la necesidad en el servicio.
2. Solicitud de Nombramiento.	<i>Jefe (a) de Recursos Humanos</i>	Solicita la emisión del nombramiento correspondiente.
3. Notificación de designación administrativa temporal.	<i>Encargado (a) II de Acciones de Personal</i>	Notifica al trabajador por medio oportuno de acuerdo a las necesidades en el servicio.
4. Suscripción del acta administrativa	<i>Técnico (a) III de Acciones de Personal</i>	Suscribe el acta administrativa para dejar constancia de la acción de personal. "TERMINA PROCEDIMIENTO"

DIAGRAMA DE FLUJO

Proceso: *Gestión de Recursos Humanos*

Procedimiento: *Interinatos*



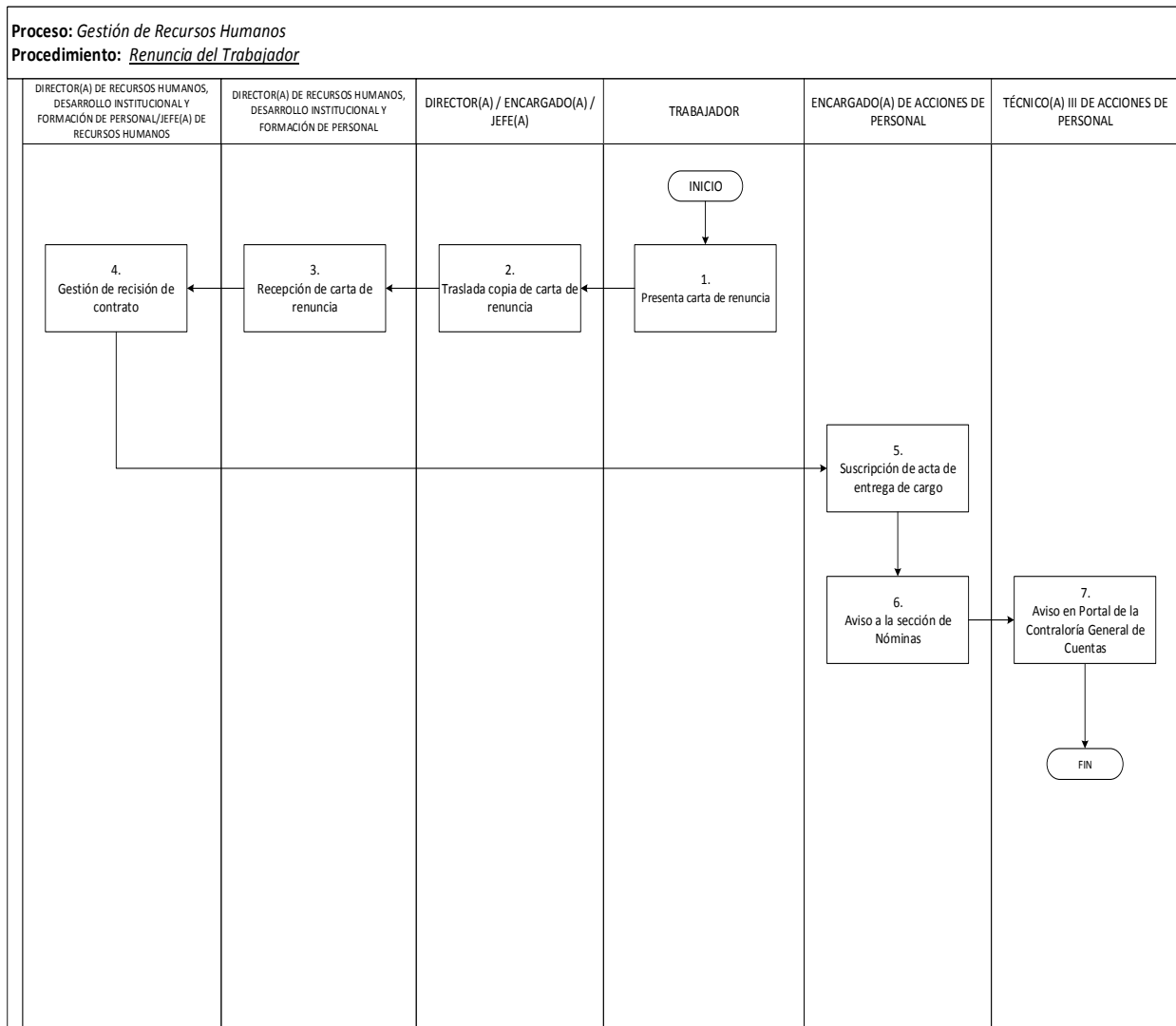


MOVIENTOS DE PERSONAL			
MP-DIR. RRH/AP-03			
<i>Versión 3, Marzo 2022</i>			
<i>Inicia</i>	<i>Detección de la necesidad en el servicio</i>	<i>Termina</i>	<i>Suscripción del acta administrativa</i>

4. Interinatos

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1. Detección de la necesidad en el servicio.	<i>Gerencia/Director (a) de Recursos Humanos, Desarrollo Institucional y Formación de Personal</i>	<p>La Dirección de Recursos Humanos, Desarrollo Institucional y Formación de Personal a solicitud de Gerencia identifica la plaza vacante para sustituir temporalmente la misma.</p> <p>También aplica en el caso de cubrir vacaciones del puesto que lo requiera o personal con nombramiento de comisiones institucional.</p>
2. Solicitud de Nombramiento.	<i>Jefe (a) de Recursos Humanos</i>	Solicita la emisión del nombramiento correspondiente.
3. Notificación de nombramiento de Interinato.	<i>Encargado (a) II de Acciones de Personal</i>	Notifica al trabajador por medio oportuno de acuerdo a las necesidades en el servicio.
4. Suscripción del acta administrativa	<i>Técnico (a) III de Acciones de Personal</i>	Suscribe el acta administrativa para dejar constancia de la acción de personal. "TERMINA PROCEDIMIENTO"

DIAGRAMA DE FLUJO





MOVIENTOS DE PERSONAL			
MP-DIR. RRH/AP-03			
<i>Versión 3, Marzo 2022</i>			
<i>Inicia</i>	<i>Presenta carta de Renuncia</i>	<i>Termina</i>	<i>Aviso en portal de la Contraloría General de Cuentas</i>

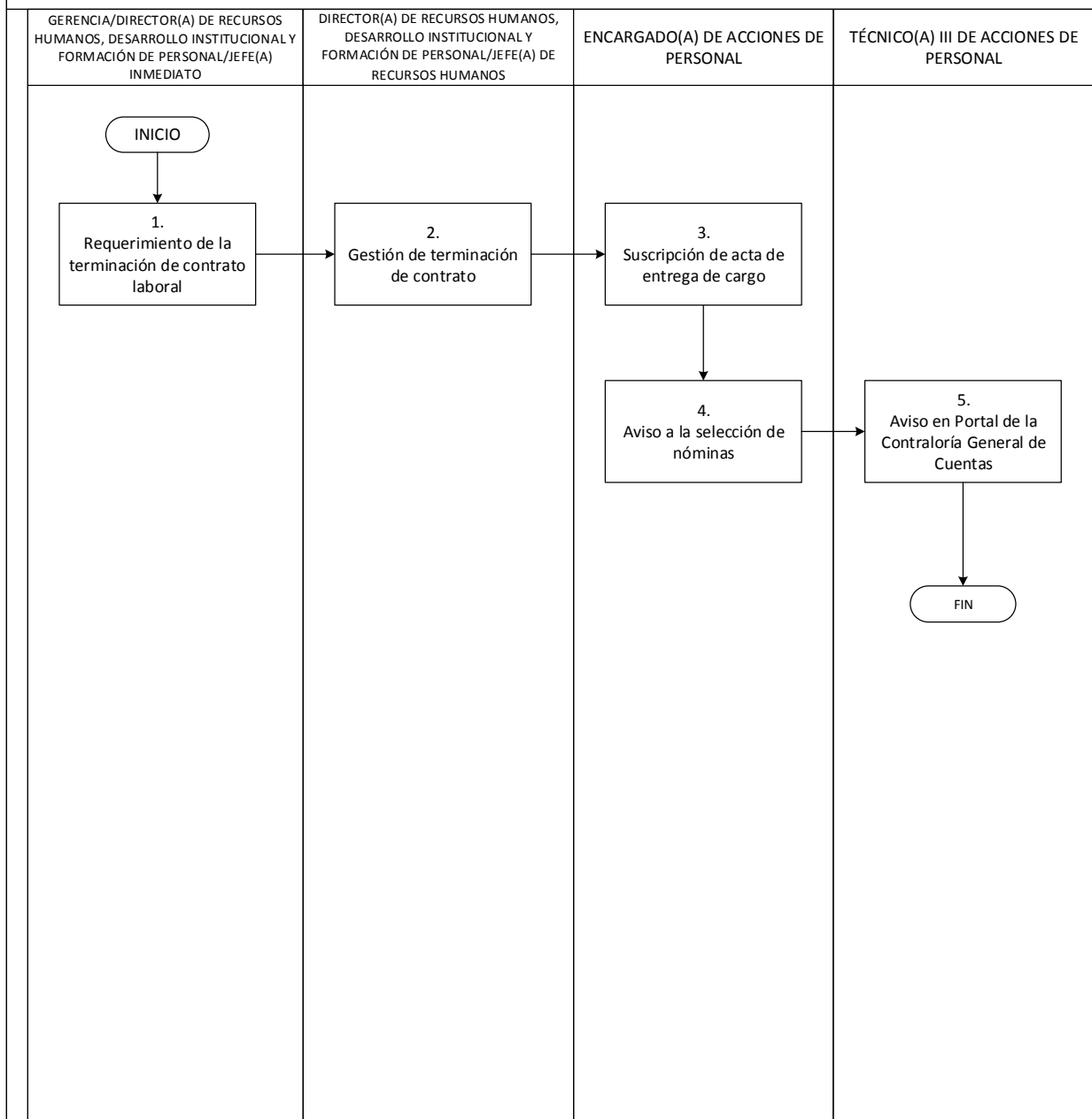
5. Renuncia de Trabajador

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1. Presenta carta de renuncia.	<i>Trabajador</i>	Trabajador elabora y presenta carta de renuncia al Jefe inmediato para que sea remitida a la Dirección de Recursos Humanos, Desarrollo Institucional y Formación de Personal.
2. Traslada copia de carta de renuncia.	<i>Director(a) / Encargado(a) / Jefe(a)</i>	Jefe inmediato se encarga de trasladar copia de carta de renuncia a la Dirección de Recursos Humanos, Desarrollo Institucional y Formación de Personal
3. Recepción de carta de renuncia.	<i>Director (a) de Recursos Humanos, Desarrollo Institucional y Formación de Personal</i>	La Dirección de Recursos Humanos, Desarrollo Institucional y Formación de Personal recibe copia de carta de renuncia por parte del trabajador.
4. Gestión de Recisión de contrato.	<i>Director (a) de Recursos Humanos, Desarrollo Institucional y Formación de Personal / Jefe (a) de Recursos Humanos</i>	Solicita al Jefe (a) de Recursos Humanos la recisión de contrato laboral de acuerdo a los plazos establecidos en el Reglamento Interior de Trabajo.
5. Suscripción de acta de entrega de cargo.	<i>Encargado (a) II de Acciones de Personal</i>	El encargado (a) II de Acciones de Personal o Delegado (a) Administrativo, según sea el caso, cuando la recisión de contrato laboral llegue a la fecha establecida de la renuncia suscribe acta administrativa de entrega de cargo.
6. Aviso a la sección de Nominas.	<i>Encargado (a) II de Acciones de Personal</i>	A través del medio que considere oportuno da aviso a la sección de nóminas para que se proceda al corte de salario y cálculo de prestaciones.
7. Aviso en Portal de la Contraloría General de Cuentas.	<i>Técnico (a) III de Acciones de Personal</i>	Reporta o da aviso en el portal de la Contraloría General de Cuentas, copia del acta de entrega de cargo del ex trabajador. "TERMINA PROCEDIMIENTO"

DIAGRAMA DE FLUJO

Proceso: *Gestión de Recursos Humanos*

Procedimiento: *Terminación de Contrato*



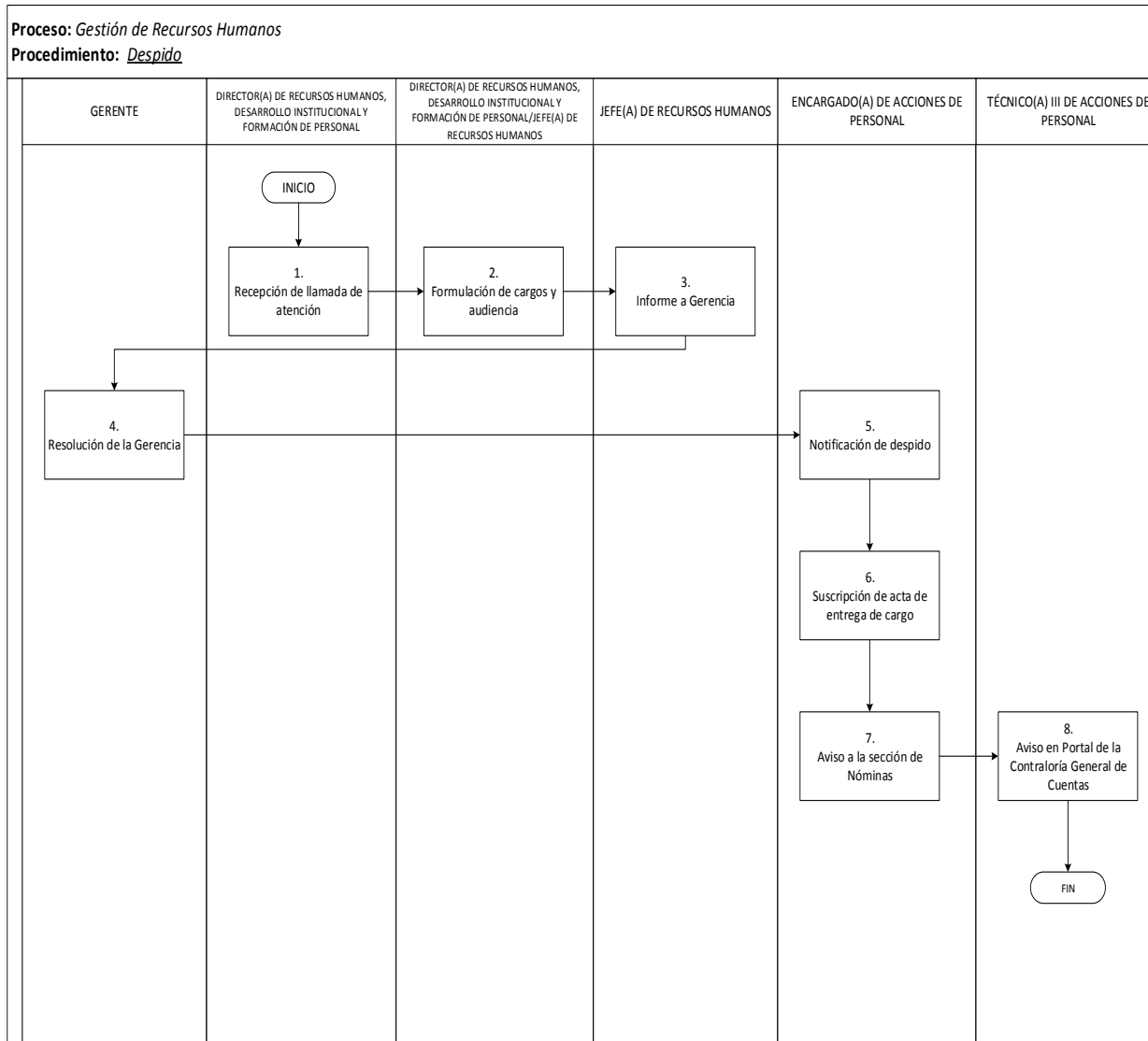


MOVIMIENTOS DE PERSONAL			
MP-DIR. RRH/AP-03			
<i>Versión 3, Marzo 2022</i>			
<i>Inicia</i>	<i>Requerimiento de la terminación de contrato laboral</i>	<i>Termina</i>	<i>Aviso en Portal de la Contraloría General de Cuentas</i>

6. Terminación de Contrato

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1. Requerimiento de la terminación de contrato laboral.	<i>Gerencia/Director (a) de Recursos Humanos, Desarrollo Institucional y Formación de Personal/Jefe (a) Inmediato.</i>	Cualquiera de estas instancias puede solicitar la terminación de contrato laboral sin perjuicio de la autoridad o cualquiera de las causas establecida en el contrato laboral o Reglamento interior de trabajo.
2. Gestión de terminación de contrato.	<i>Director (a) de Recursos Humanos, Desarrollo Institucional y Formación de Personal /Jefe (a) de Recursos Humanos</i>	Solicita al Jefe (a) de Recursos Humanos la terminación de contrato laboral de acuerdo a lo establecido en el contrato laboral.
3. Suscripción de acta de entrega de cargo.	<i>Encargado (a) II de Acciones de Personal</i>	El encargado (a) II de Acciones de Personal o Delegado (a) Administrativo, según sea el caso, cuando la terminación de contrato laboral llegue a la fecha establecida suscribe acta administrativa de entrega de cargo.
4. Aviso a la sección de nóminas.	<i>Encargado (a) II de Acciones de Personal</i>	Da aviso a la Sección de Nóminas para el corte de salario correspondiente y las acciones consiguientes.
5. Aviso en Portal de la Contraloría General de Cuentas.	<i>Técnico (a) III de Acciones de Personal</i>	Reporta o da aviso en el portal de la Contraloría General de Cuentas, copia del acta de entrega de cargo del ex trabajador. "TERMINA PROCEDIMIENTO"

DIAGRAMA DE FLUJO





MOVIMIENTOS DE PERSONAL			
MP-DIR. RRH/AP-03			
<i>Versión 3, Marzo 2022</i>			
<i>Inicia</i>	<i>Recepción de llamada de atención</i>	<i>Termina</i>	<i>Aviso en Portal de la Contraloría General de Cuentas</i>

7. Despido

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1. Recepción de llamada de atención.	<i>Director (a) de Recursos Humanos, Desarrollo Institucional y Formación de Personal</i>	El jefe (a) inmediato informa y traslada acta administrativa de la falta cometida por el trabajador de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interior de Trabajo.
2. Formulación de cargos y audiencia.	<i>Director (a) de Recursos Humanos, Desarrollo Institucional y Formación de Personal /Jefe (a) de Recursos Humanos</i>	El Jefe (a) de Recursos Humanos formula cargos y otorga un plazo de 3 días hábiles para audiencia de presentación de sus justificaciones y pruebas de descargo.
3. Informe a Gerencia.	<i>Jefe (a) de Recursos Humanos</i>	Vencido el plazo realiza análisis de pruebas de descargo y procede a realizar un informe a Gerencia recomendándole la medida disciplinaria a considerar.
4. Resolución de la Gerencia.	<i>Gerente</i>	Emite resolución justificando las causas del despido fundamentado en la ley y solicita al Departamento de Recursos Humanos la notificación de dicha acción de personal.
5. Notificación de despido.	<i>Encargado (a) II de Acciones de Personal</i>	Notifica al trabajador sobre la resolución de Gerencia y se da aviso correspondiente a la unidad de inventarios, TICS, Auditoría Interna cuando sea necesario.
6. Suscripción de acta de entrega de cargo	<i>Encargado (a) II de Acciones de Personal</i>	El encargado (a) II de Acciones de Personal o Delegado (a) Administrativo, suscribe acta administrativa de entrega de cargo.
7. Aviso a la sección de nóminas.	<i>Encargado (a) II de Acciones de Personal</i>	Da aviso a la Sección de Nóminas para el corte de salario correspondiente y las acciones consiguientes.
8. Aviso en Portal de la Contraloría General de Cuentas.	<i>Técnico (a) III de Acciones de Personal</i>	Reporta o da aviso en el portal de la Contraloría General de Cuentas, copia del acta de entrega de cargo del ex trabajador. "TERMINA PROCEDIMIENTO"



SUSPENSIÓN LABORAL

MP-DIR.RRH/AP-04

Pertenece al proceso:

Gestión de Recursos Humanos

Procedimiento previo:

Movimientos de Personal

Procedimiento posterior:

Archivo y Catalogación

Dirección:

Dirección de Recursos Humanos, Desarrollo Institucional y Formación de Personal

Departamento:

Recursos Humanos

Sección:

Acciones de Personal



SUSPENSIÓN LABORAL

MP-DIR. RRH/AP-04

Versión 3, Marzo 2022

Descripción:

En procedimiento describe de manera sistemática los pasos a seguir por la suspensión del trabajador por motivo de enfermedad común, maternidad o accidente.

Objetivo:

Describir paso a paso las actividades a llevar a cabo para la suspensión laboral del trabajador, que por motivos de salud o emergencia sean suspendidos por el IGSS.

Normas y/o Políticas:

- *El interesado debe de presentar suspensión y alta laboral inmediatamente cuando sea notificado por el IGSS.*
- *El departamento de recursos humanos no se hace responsable del pago de salarios por no haber presentado oportunamente los avisos correspondientes.*



SUSPENSIÓN LABORAL

MP-DIR. RRH/AP-04

Versión 3, Marzo 2022

Puestos responsables:

- *Director(a) de Recursos Humanos, Desarrollo Institucional y Formación de Personal*
 - *Jefe(a) de Recursos Humanos*
 - *Encargado(a) II de Acciones de Personal*
 - *Técnico(a) III de Acciones de Personal*
 - *Encargado(a) II de Nóminas*
-

Formatos utilizados:

- *Ninguno*
-

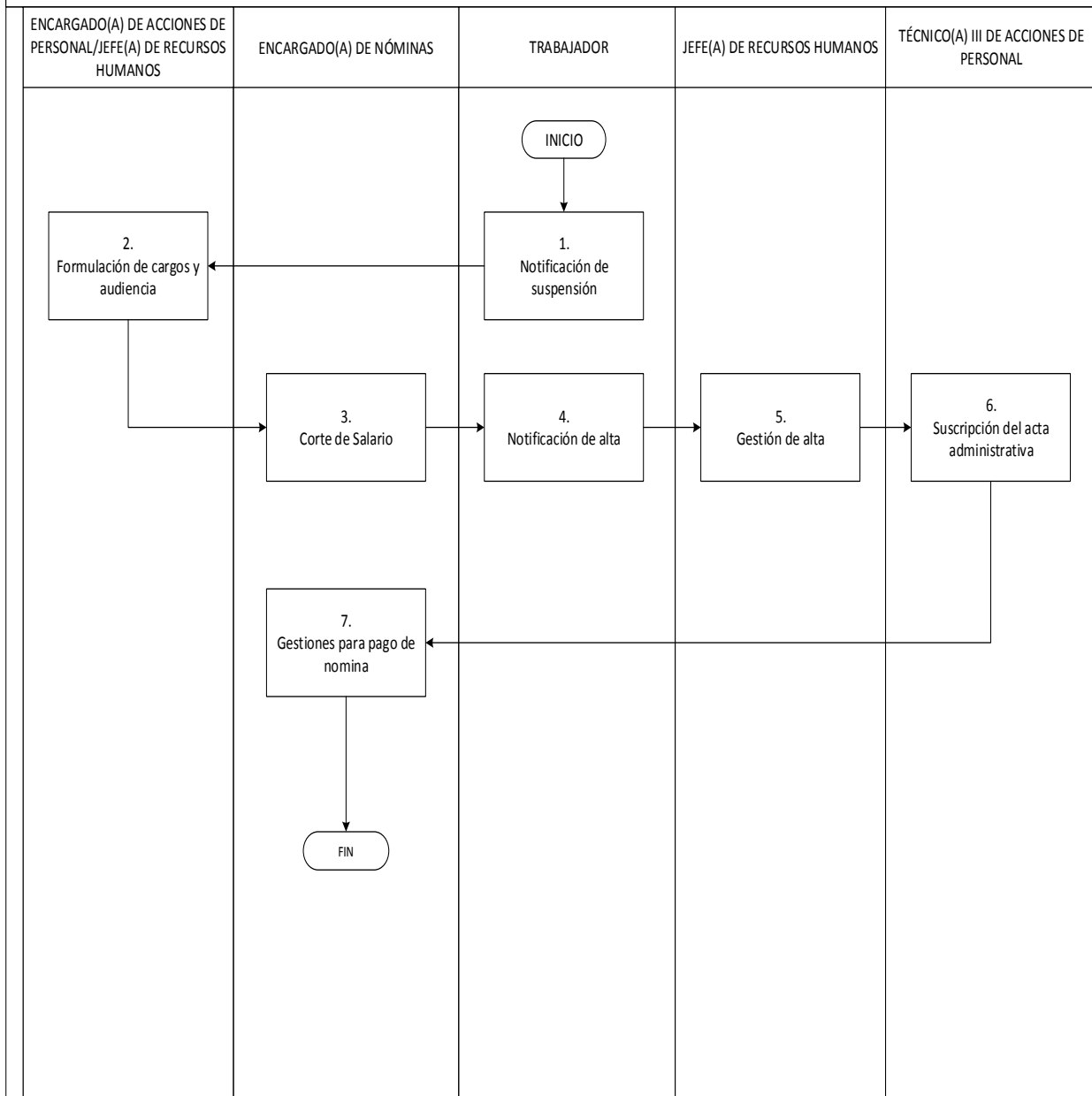
Documentos utilizados:

- *Reglamento Orgánico Interno*
- *Reglamento Interior de Trabajo del Instituto Nacional de Bosques –INAB-*
- *Aviso*

DIAGRAMA DE FLUJO

Proceso: *Gestión de Recursos Humanos*

Procedimiento: Suspensión Laboral





SUSPENSIÓN LABORAL			
MP-DIR. RRH/AP-04			
<i>Versión 3, Marzo 2022</i>			
<i>Inicia</i>	<i>Notificación de suspensión</i>	<i>Termina</i>	<i>Gestiones para pago de nómina</i>

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1. Notificación de suspensión.	<i>Trabajador</i>	Notifica al Departamento de Recursos Humanos por el medio que considere oportuno, el aviso de suspensión.
2. Gestión de suspensión.	<i>Encargado (a) II de Acciones de Personal /Jefe (a) de Recursos Humanos</i>	El Jefe (a) de Recursos Humanos traslada al Encargado (a) II de Acciones de Personal dicha suspensión para realizar las gestiones correspondientes y el aviso a la sección de nóminas.
3. Corte de Salario.	<i>Encargado (a) II de Nominas</i>	Elabora el corte de salario correspondiente y lo registra en la nómina de pago.
4. Notificación de alta.	<i>Trabajador</i>	Presenta el aviso de alta al Departamento de Recursos Humanos por el medio que considere oportuno.
5. Gestión de alta.	<i>Jefe (a) de Recursos Humanos</i>	Solicita al Encargado (a) de Acciones de Personal para que notifique el alta y de aviso a la sección de nóminas.
6. Suscripción del acta administrativa	<i>Técnico (a) III de Acciones de Personal</i>	Suscribe el acta administrativa para dejar constancia de la acción de personal.
7. Gestiones para pago de nomina	<i>Encargado (a) II de nominas</i>	Registra el alta del trabajador y verifica reintegro u otra acción según proceda. "TERMINA PROCEDIMIENTO"



ARCHIVO Y CATALOGACIÓN

MP-DIR.RRH/AP-05

Pertenece al proceso:

Gestión de Recursos Humanos

Procedimiento previo:

Suspensión Laboral

Procedimiento posterior:

Ninguno

Dirección:

Dirección de Recursos Humanos, Desarrollo Institucional y Formación de Personal

Departamento:

Recursos Humanos

Sección:

Acciones de Personal



ARCHIVO Y CATALOGACIÓN

MP-DIR. RRH/AP-05

Versión 3, Marzo 2022

Descripción:

En este procedimiento se describen las acciones que se realizan para el archivo y catalogación de expedientes así como otras gestiones vinculadas a la emisión de constancia laborales, detalles de funciones y otra documentación relacionada con el trabajador y la institución.

Objetivo:

Describir paso a paso las actividades a realizar para llevar a cabo el archivo y catalogación de expedientes del personal del INAB.

Normas:

- *Los expedientes trasladados para archivo y catalogación, serán recibidos únicamente si cuenta con toda la documentación requerida, según lo establecido en la ficha de conformación de expedientes, de lo contrario será devuelto para que se complete.*
- *Las constancias laborales, detalles de funciones y otros documentos deben de ser solicitados únicamente por medio del correo electrónico constancias.laborales@inab.gob.gt*



ARCHIVO Y CATALOGACIÓN

MP-DIR. RRH/AP-05

Versión 3, Marzo 2022

Puestos responsables:

- *Director(a) de Recursos Humanos, Desarrollo Institucional y Formación de Personal*
 - *Jefe(a) de Recursos Humanos*
 - *Encargado(a) II de Acciones de Personal*
 - *Técnico(a) III de Archivo y Catalogación*
-

Formatos utilizados:

- *Ficha de conformación de expediente*
-

Documentos utilizados:

- *Reglamento Orgánico Interno*
- *Reglamento Interior de Trabajo del Instituto Nacional de Bosques –INAB-*
- *Manual de Perfiles y Descripción de puestos del INAB vigente*
- *Contancias Laboral*
- *Detalle de Funciones*

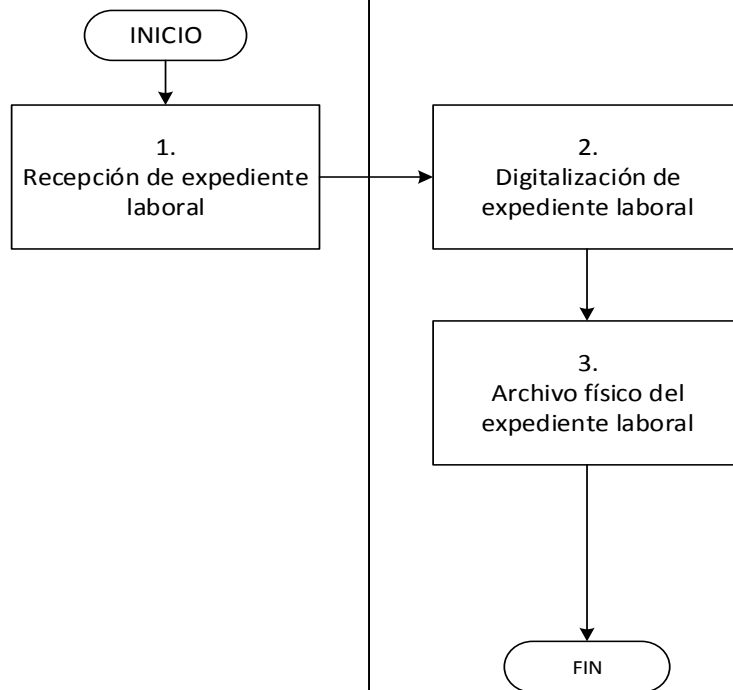
DIAGRAMA DE FLUJO

Proceso: *Gestión de Recursos Humanos*

Procedimiento: Archivo y Catalogación

TÉCNICO(A) III DE ACCIONES DE PERSONAL/TÉCNICO(A) I DE ARCHIVO Y CATALOGACIÓN

TÉCNICO(A) III DE ARCHIVO Y CATALOGACIÓN



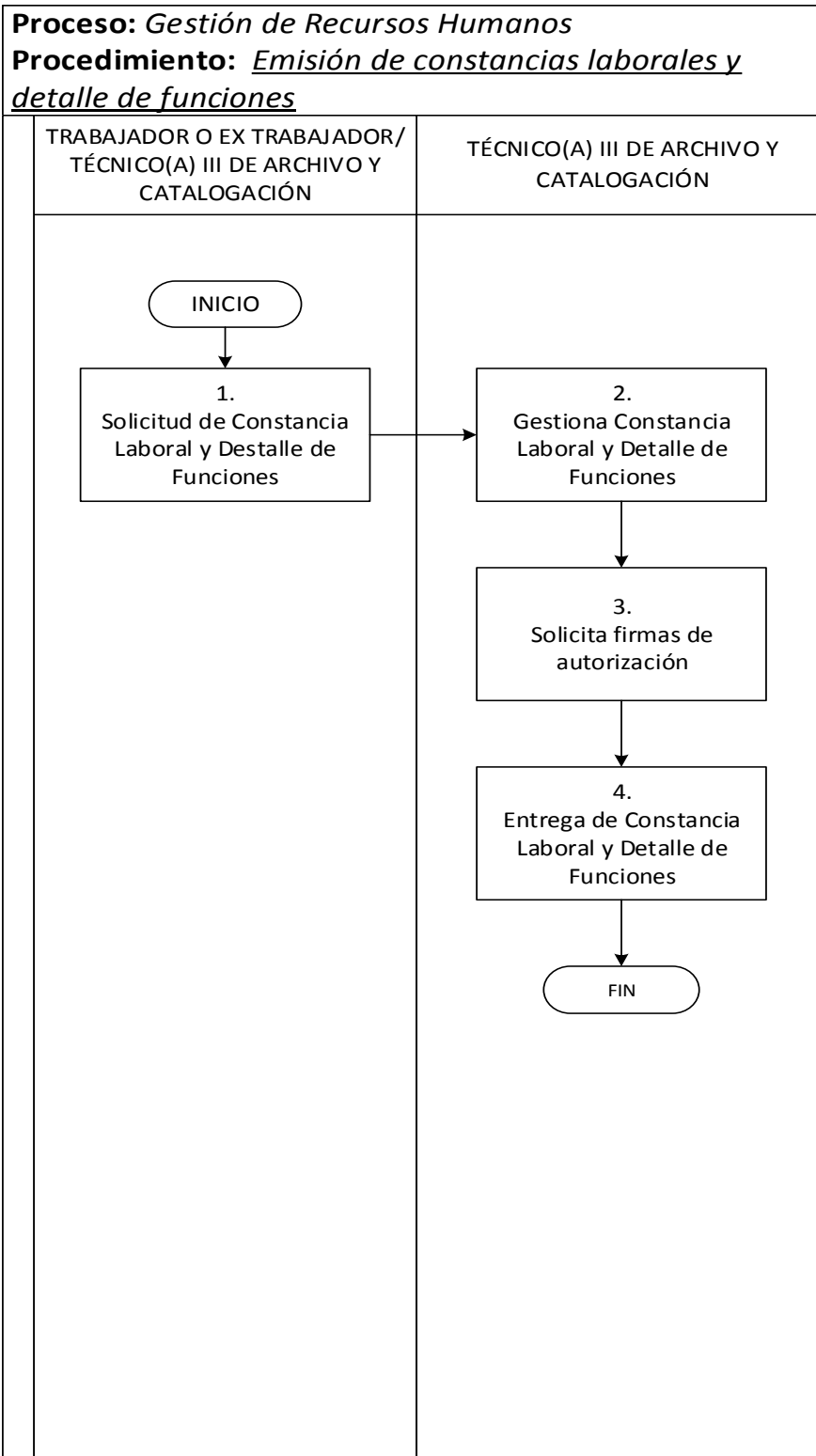


ARCHIVO Y CATALOGACIÓN			
MP-DIR. RRH/AP-05			
<i>Versión 3, Marzo 2022</i>			
<i>Inicia</i>	<i>Recepción de expediente laboral</i>	<i>Termina</i>	<i>Archivo físico del expediente laboral</i>

1. Archivo y catalogación

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1. Recepción de expediente laboral.	<i>Técnico (a) III de Acciones de Personal/Técnico (a) III de Archivo y Catalogación</i>	Recibe expediente laboral y verifica que se encuentre con la documentación requerida en la ficha de conformación de expediente.
2. Digitalización de expediente laboral.	<i>Técnico (a) III de Archivo y Catalogación</i>	Luego de verificar el expediente laboral procede a digitalizar toda la documentación del mismo, para su resguardo de forma digital.
3. Archivo físico del expediente laboral.	<i>Técnico (a) III de Archivo y Catalogación</i>	Luego de digitalizar el expediente laboral procede a incorporarlo a una carpeta identificada y organizada de forma alfabética para su resguardo físico. "TERMINA PROCEDIMIENTO"

DIAGRAMA DE FLUJO





ARCHIVO Y CATALOGACIÓN			
MP-DIR. RRH/AP-05			
<i>Versión 3, Marzo 2022</i>			
<i>Inicia</i>	<i>Solicitud de constancia laboral y detalle de funciones</i>	<i>Termina</i>	<i>Entrega de constancia laboral y detalle de funciones</i>

2. Emisión de constancias laborales y detalle de funciones

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1. Solicitud de Constancia Laboral y Detalle de Funciones.	<i>Trabajador o Ex trabajador/Técnico (a) III de Archivo y Catalogación</i>	Solicita mediante correo electrónico o vía telefónica la emisión de la constancia laboral o detalle de funciones correspondiente a su relación laboral.
2. Gestión de Constancia Laboral y Detalle de Funciones.	<i>Técnico (a) III de Archivo y Catalogación</i>	Elabora la constancia laboral verificando la información solicitada; gestiona las firmas de autorización y visto bueno.
3. Solicita firmas de autorización	<i>Técnico (a) III de Archivo y Catalogación</i>	Solicita firmas de autorización a Jefe de Recursos y Directora de Recursos Humanos, Desarrollo Institucional y Formación de Personal.
4. Entrega de Constancia Laboral y Detalle de Funciones.	<i>Técnico (a) III de Archivo y Catalogación</i>	Entrega de forma física o digital la constancia laboral o detalle de funciones emitido al interesado, debiendo firmar una copia de recibido. "TERMINA PROCEDIMIENTO"



ANEXOS



MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DEL
INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES - INAB-

ACCIONES DE PERSONAL

Versión 3, Marzo 2022

Anexo 1. Formato de Constancia Laboral

C/RRHH-2000-2021/CMRG/aclc

LA INFRASCrita, ENCARGADA DE ACCIONES DE PERSONAL, DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS, DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS, DESARROLLO INSTITUCIONAL Y FORMACIÓN DE PERSONAL, DEL INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES –INAB-: -----

HACE CONSTAR

Que para el efecto se tuvo a la vista el expediente de (nombre) quien se identifica con Documento Personal de Identificación –DPI- con Código de Identificación –CUI (DPI), extendido por el Registro Nacional de las Personas de la República de Guatemala, en donde aparece la siguiente información:

ALTA: Inició a prestar servicios en el Instituto Nacional de Bosques –INAB- el 1/08/2016.

Presta servicios actualmente en el Renglón Presupuestario 022 “Personal por Contrato”, con salario de Q13, 500.00, un bono profesional de Q.375.00 y una bonificación incentivo de Q.250.00 haciendo un total de **Q13, 625.00** con el puesto de **JEFE DE MONITOREO DE EMPRESAS FORESTALES, DEPARTAMENTO DE MONITOREO DE EMPRESAS FORESTALES, DIRECCIÓN DE INDUSTRIA Y COMERCIO FORESTAL.**

Y a solicitud del interesado, se extiende, firma y sella la presente, en una hoja tamaño carta membretada, en la Ciudad de Guatemala a veintinueve días del mes de diciembre del año dos mil veintiuno.

Vo.Bo



MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES - INAB-

ACCIONES DE PERSONAL

Versión 3, Marzo 2022

Anexo 2. Formato de Detalle de Funciones

Detalle de actividades de SECRETARIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO FORESTAL, DEL INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES –INAB (NOMBRE); quien se identifica con documento Personal de Identificación –DPI- número un mil setecientos cincuenta y seis espacio cero nueve mil novecientos sesenta y nueve espacio cero ciento uno (1756 09969 0101), extendido por el Registro Nacional de las Personas –RENAP-, de la República de Guatemala.

(DETALLE DE FUNCIONES)

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



MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DEL
INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES - INAB-

ACCIONES DE PERSONAL

Versión 3, Marzo 2022

cultural, específicamente con Pueblos Indígenas; y, 22. Otras actividades que le sean requeridas por su Jefe Inmediato Superior.

A solicitud del interesado, se extiende, firma y sella la presente, en una hoja tamaño carta membretada, en la Ciudad de Guatemala, a quince días del mes de diciembre del año dos mil veintiuno.



MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES - INAB-

ACCIONES DE PERSONAL

Versión 3, Marzo 2022

Anexo 3. Evaluación de Periodo de Prueba

EVALUACIÓN DEL PERIODO DE PRUEBA		CÓDIGO	RH-RE-108
<small>PROCESO: GESTIÓN DEL RECURSO HUMANO</small>		VERSIÓN	1
		FECHA	mar-22
		PÁGINA	1 de 1

<small>Nombres:</small>	<small>Apellidos:</small>	<small>Contrato:</small>
<small>Puesto:</small>	<small>Dirección:</small>	<small>Sede:</small>
<small>Nombre del Jefe (a) Inmediato:</small>		<small>Puesto que ocupa:</small>
<small>Fecha de Inicio del periodo de prueba:</small>		<small>Fecha de conclusión del Periodo de prueba:</small>

FACTORES PARA EVALUAR	Inaceptable	Regular	Bueno	Muy Bueno	Excelente
Actitud de Servicio: Es el deseo, interés y buena disposición por ayudar a los demás y hacerlo de una manera asertiva.					
Calidad del trabajo: Es el grado de perfección, exactitud y eficacia de lo producido por el servidor.					
Iniciativa: Es la disposición del servidor para enfrentar las diferentes situaciones y proponer soluciones oportunas.					
Cooperación: Es la voluntad de aceptar tareas afines a su puesto para lograr los objetivos de la unidad.					
Disciplina: Es la observancia de las leyes, reglamentos, circulares y órdenes, así como la puntualidad y asiduidad del servidor.					
Rendimiento: Es la capacidad que tiene una persona para resolver los problemas y obstáculos que se presentan en su lugar de trabajo y su vida.					

Criterio del Jefe (a) Inmediato

De acuerdo con lo evaluado: Considera usted que el servidor es apto para el puesto contratado? () SI () NO

Justifique su respuesta:

_____ <small>Firma y sello de Jefe (a) Inmediato</small>	_____ <small>Fecha</small>
---	-------------------------------

Observaciones del Director (a)

_____ <small>Firma y sello de Director (a)</small>	_____ <small>Fecha</small>
---	-------------------------------

Departamento de Recursos Humanos

Recibido



MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES - INAB-

ACCIONES DE PERSONAL

Versión 3, Marzo 2022

Anexo 4. Base de datos

BASE DE DATOS DEL PERSONAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES										EDICIÓN	INAB-001
										VERSIÓN	1
										FECHA	mar-22
PROCESO: GESTIÓN DEL RECURSO HUMANO										PÁGINA	1 de 1
NO.	No. Contrato	Dirección	Edad	Nombre Completo	Nombre Completo en mayúscula	Dirección Actual	Dirección anterior	Proceder	BONO PROFESIONAL	Fecha de último traslado	
Fecha de los últimos traslados	TRABAJADO APLICABLE A MODIFICACIÓN	NÚMERO DE MODIFICACIÓN	LEDA DURANTE EN MODIFICACIÓN DE CONTRATO	Fecha en MODIFICACIÓN de Contratos	Nacional de Traslados	Fecha Ingreso VZ	Fecha Ingreso	Fecha a partir de	Motivo de retiro	Categoría	
IDP	Tipo de servicio	Profesión	Universidad	Carrera Acad.	Escala/Clase/Categoría	Categoría	Salario #	Salario VZ	Salario Letra	Clase/Marca	
Cont. Urea	Total Contrato	NT	CIA. Base de	RS22	OT	ASO	No. Contrato sum	No. Contrato letras	DEBERO	ARTICULO	
Nacionalidad	EPM	YMS/404	DS	OW Letra	E. CIVIL	Fecha de nacimiento	EMV	Fecha y hora de inscripción	Exposición	Espe	
Tipo de Seguro	No. Teléfono	Cat. Emergencia	Número de identificación	Acreditadas	# Fecha de Finalización contrato inicial	Fecha de emisión en último contrato laboral	# Fecha de Inhabilitación	Fecha de Inhabilitación en letra	# Fecha de Finalización	Fecha de Inhabilitación en letra	
Forma de Inhabilitación	Código personal	Código profesional	Idiomas Locales	Idiomas Extranjeros	Alegrías	Participación en Algunas Actividades	Diligencia	IBSS	TIPO DE LICENCIA	HAZGA 2022 Ho	