



# MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE BIENESTAR LABORAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES -INAB-

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

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

MARZO - 2022  
Versión 2

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



Instituto Nacional de Bosques  
Más bosques, Más vida

**INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES -INAB-  
GUATEMALA, 10 DE MARZO DE 2022  
RESOLUCIÓN DE GERENCIA No. 022-2022**

**APROBACIÓN DEL MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS  
PARA EL MANEJO DE LA SECCIÓN DE BIENESTAR LABORAL 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.



Página 1 de 2



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 2	MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE BIENESTAR LABORAL

- 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.

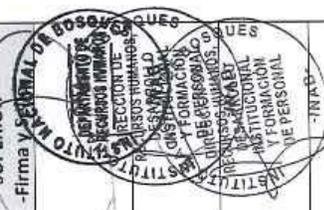
Ing. Rony Estuardo Granados Mérida  
Gerente



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

**I. DATOS GENERALES**

<b>DIRECCIÓN:</b>	Recursos Humanos, Desarrollo Institucional y Formación de Personal
<b>DEPARTAMENTO:</b>	Recursos Humanos
<b>UNIDAD:</b>	
<b>FECHA:</b>	07 de marzo 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 Superior-
Bienestar Laboral	2	5/5	Pedro Julio Tejada Elias	Encargado (a) II de Bienestar Laboral		
Bienestar Laboral	2	5/5	Juan Pablo Peláez Soto	Jefe (a) de Recursos Humanos		
Bienestar Laboral	2	1/5	Andrea Marisel Ortiz Godínez	Secretaría (o) I de RRHH / DI / FP		

# CONTENIDO

<b>I. INTRODUCCIÓN</b> .....	1
<b>II. OBJETIVOS DEL MANUAL</b> .....	2
Objetivo general .....	2
Objetivos específicos .....	2
<b>III. MARCO NORMATIVO</b> .....	2
Leyes, reglamentos y normas .....	2
<b>IV. GENERALIDADES DEL MANUAL</b> .....	3
Alcance.....	3
Términos, siglas y/o definiciones.....	3
Simbología ANSI que se utilizara en el diagrama de flujo.....	4
<b>I. MECANISMO DE ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL</b> .....	5
Monitoreo y seguimiento .....	5
Modificación y/o actualización .....	5
<b>PROCEDIMIENTOS</b> .....	6
CONTROL DE PERMISOS, LICENCIAS, COMISIONES Y VACACIONES DE TRABAJADORES DE PLANTA CENTRAL Y ÁREA DE PROYECTOS .....	7
EMISIÓN DE CARNÉ DE IDENTIFICACIÓN INSTITUCIONAL PARA PERSONAL DE INAB POR NUEVO INGRESO, TRASLADO O ASCENSO .....	14
EMISIÓN DE CARNÉ DE IDENTIFICACIÓN INSTITUCIONAL POR DETERIORO, ROBO Y/O PERDIDA PARA PERSONAL DE INAB .....	21
RECONOCIMIENTO Y SOCIALIZACIÓN DE CUMPLEAÑEROS.....	28
RECONOCIMIENTO A LOS COLABORADORES DESTACADOS .....	33
<b>ANEXOS</b> .....	38
Anexo 1. Formato de Solicitud de Permisos Código FR.DIR.RRH.001.....	39
Anexo 2. Formato de Solicitud de Vacaciones Código FR.DIR.RRH.002 .....	40
Anexo 3. Formato de Solicitud de Comisiones Código FR.DIR.RRH.003.....	41
Anexo 4. Formato de Solicitud de Licencias Código FR.DIR.RRH.004 .....	42
Anexo 5. Formato de solicitud de Reposición de carné, funda y cinta por extravío, robo y/o pérdida.....	43
Anexo 6. Formato de Entrega de Carné de Identificación Institucional .....	44

Anexo 7. Fomato de Anulación y Reprogramación de Solicitudes. ....	45
Anexo 8. Formato de Criterios de Evaluación.....	46



MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y  
PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE  
BIENESTAR LABORAL DEL INSTITUTO  
NACIONAL DE BOSQUES  
–INAB–

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

*Versión 2, Marzo - 2022*

## I. INTRODUCCIÓN

*El presente Manual contiene información relacionada a los objetivos, normas, procesos, funciones y procedimientos en el Área de trabajo del Encargado(a) II de Bienestar Laboral.*

*En el cual se ven reflejados los procesos relacionados con la Planificación, Coordinación y Ejecución en atención al colaborador del Instituto Nacional de Bosques –INAB– con el fin de garantizar la satisfacción de los mismos.*

*Dicho documento permite tener una visión amplia de los procedimientos en pro del bienestar de los colaboradores, enmarcado siempre en el aspecto legal y organizacional, dando a conocer las actividades que el puesto realiza y bajo que parámetros las lleva a cabo.*



MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y  
PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE  
BIENESTAR LABORAL DEL INSTITUTO  
NACIONAL DE BOSQUES  
–INAB–

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

*Versión 2, Marzo - 2022*

## II. OBJETIVOS DEL MANUAL

### Objetivo general

*Establecer las políticas y los procedimientos que sirven de apoyo al personal que labora como Encargado(a) II de Bienestar Laboral en el ejercicio de sus funciones, para el logro de los objetivos institucionales de calidad.*

### Objetivos específicos

- *Establecer los procedimientos para fortalecer e integrar las acciones en las diferentes Direcciones y Unidades que permitan concientizar a los trabajadores del Instituto Nacional de Bosques.*
- *Contribuir a mejorar las condiciones de trabajo, incrementar la motivación, la estabilidad emocional y la seguridad laboral de los colaboradores, en el fortalecimiento institucional.*

## III. MARCO NORMATIVO

### Leyes, reglamentos y normas

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

- *Objetivos Estratégicos del INAB 2017-2032*
- *Estrategias de trabajo del INAB, en donde la capacitación y extensión son regularmente ejes transversales.*
- *Plan Estratégico Institucional.*
- *Reglamento Interior de Trabajo del Instituto Nacional de Bosques –INAB–*



MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y  
PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE  
BIENESTAR LABORAL DEL INSTITUTO  
NACIONAL DE BOSQUES  
–INAB–

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

*Versión 2, Marzo - 2022*

## IV. GENERALIDADES DEL MANUAL

### Alcance

*El contenido de este manual es de observancia institucional y todo aquel que intervenga en el proceso, formalizándose con lo indicado en los procedimientos.*

*Las disposiciones contenidas en el presente Manual serán de aplicación general para todo el personal del Instituto Nacional de Bosques –INAB–.*

### Términos, siglas y/o definiciones

- **DNC:** *Diagnóstico de Necesidades de Capacitación*
- **CARNÉ:** *Tarjeta de identificación, de afiliación a alguna asociación o de acreditación para realizar una actividad.*
- **PLAN DE CAPACITACIÓN:** *Se refiere a un esfuerzo planificado por parte de una organización para facilitarle al personal el aprendizaje de las aptitudes relacionadas con su trabajo.*



**MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y  
PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE  
BIENESTAR LABORAL DEL INSTITUTO  
NACIONAL DE BOSQUES  
-INAB-**

**DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

*Versión 2, 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)		
	<b>Símbolo</b>	<b>Descripción</b>
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.



MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y  
PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE  
BIENESTAR LABORAL DEL INSTITUTO  
NACIONAL DE BOSQUES  
-INAB-

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

*Versión 2, Marzo - 2022*

## **I. MECANISMO DE ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL**

### **Monitoreo y seguimiento**

*Para garantizar la vigencia y efectividad del manual, el (la) Jefe(a) del Departamento 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 cualquiera de las normas y procedimientos establecidos lo requiera.*

### **Modificación y/o actualización**

*Las modificaciones y/o actualizaciones serán propuestas por la Jefatura de Recursos Humanos a la Dirección de Recursos Humanos, Desarrollo Institucional y Formación de Personal.*



---

# PROCEDIMIENTOS

---



---

## CONTROL DE PERMISOS, LICENCIAS, COMISIONES Y VACACIONES DE TRABAJADORES DE PLANTA CENTRAL Y ÁREA DE PROYECTOS

---

**MP-DIR.RRH/BLA-01**

**Pertenece al proceso:**

*Gestión de Recursos Humanos*

**Procedimiento previo:**

*Ninguno*

**Procedimiento posterior:**

*Emisión de Carné de Identificación Institucional para Personal de INAB por Nuevo Ingreso,  
Traslado o Ascenso*

---

**Dirección:**

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

**Departamento:**

*Recursos Humanos*

**Sección:**

*Bienestar Laboral*



CONTROL DE PERMISOS, LICENCIAS, COMISIONES,  
VACACIONES Y ANULACIÓN Y REPROGRAMACIÓN DE  
SOLICITUDES DE TRABAJADORES DE PLANTA CENTRAL  
Y ÁREA DE PROYECTOS

MP-DIR. RRH/BLA-01

*Versión 2, Marzo 2022*

## Descripción:

*Contar con una base de datos actualizada y documentos físicos de Permisos, Licencias, Comisiones y Vacaciones del personal del área central y proyectos que respalden a cada empleado.*

---

## Objetivo:

- *Registrar los Permisos, Licencias, Comisiones, Vacaciones y Anulación y Reprogramación de Solicitudes, de los trabajadores de INAB, para mantener un adecuado y actualizado control.*
  - *Llevar una base de datos física actualizada de forma mensual según orden correlativo de cada trabajador.*
  - *Brindar información de marcajes y llegadas tardías de manera digital mensualmente a los directores de área.*
- 

## Normas y/o Políticas:

- *Reglamento Interior de Trabajo del Instituto Nacional de Bosques -INAB-*



CONTROL DE PERMISOS, LICENCIAS, COMISIONES,  
VACACIONES Y ANULACIÓN Y REPROGRAMACIÓN DE  
SOLICITUDES DE TRABAJADORES DE PLANTA CENTRAL  
Y ÁREA DE PROYECTOS

MP-DIR. RRH/BLA-01

*Versión 2, Marzo 2022*

### **Puestos responsables:**

- *Jefe(a) de Recursos Humanos*
- *Encargado(a) II de Bienestar Laboral*
- *Secretaria(o) de Recursos Humanos, Desarrollo Institucional y Formación de Personal*

---

### **Formatos utilizados:**

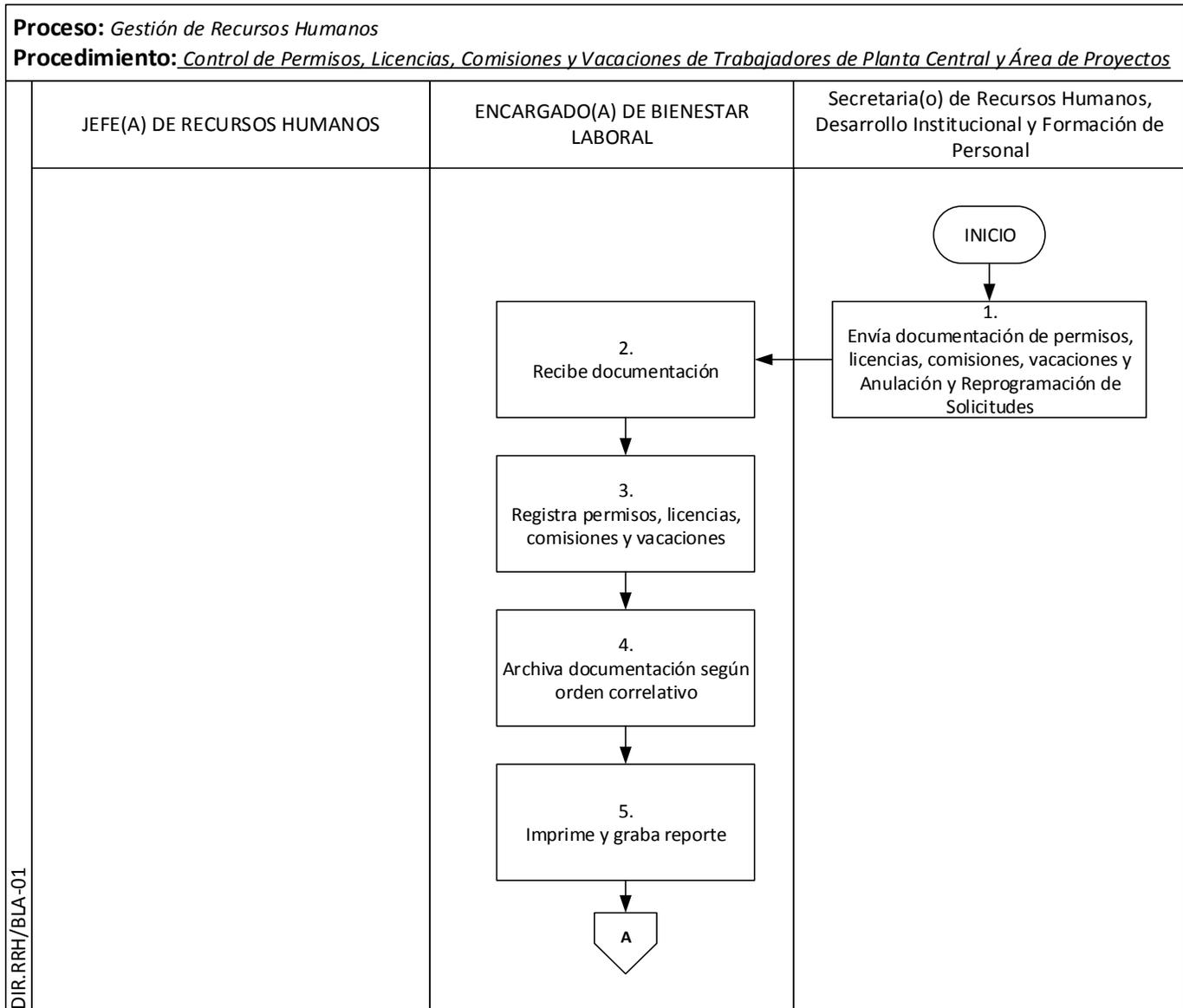
- *Formato Permisos, Código FR.DIR.RRH.001*
- *Formato de Vacaciones, Código FR.DIR.RRH.002*
- *Formato de Comisiones, Código FR.DIR.RRH.003*
- *Formato de Licencias, Código FR.DIR.RRH.004*
- *Formato de Anulación y Reprogramación de Solicitudes , Código FR.DIR.RRH.005*

---

### **Documentos utilizados:**

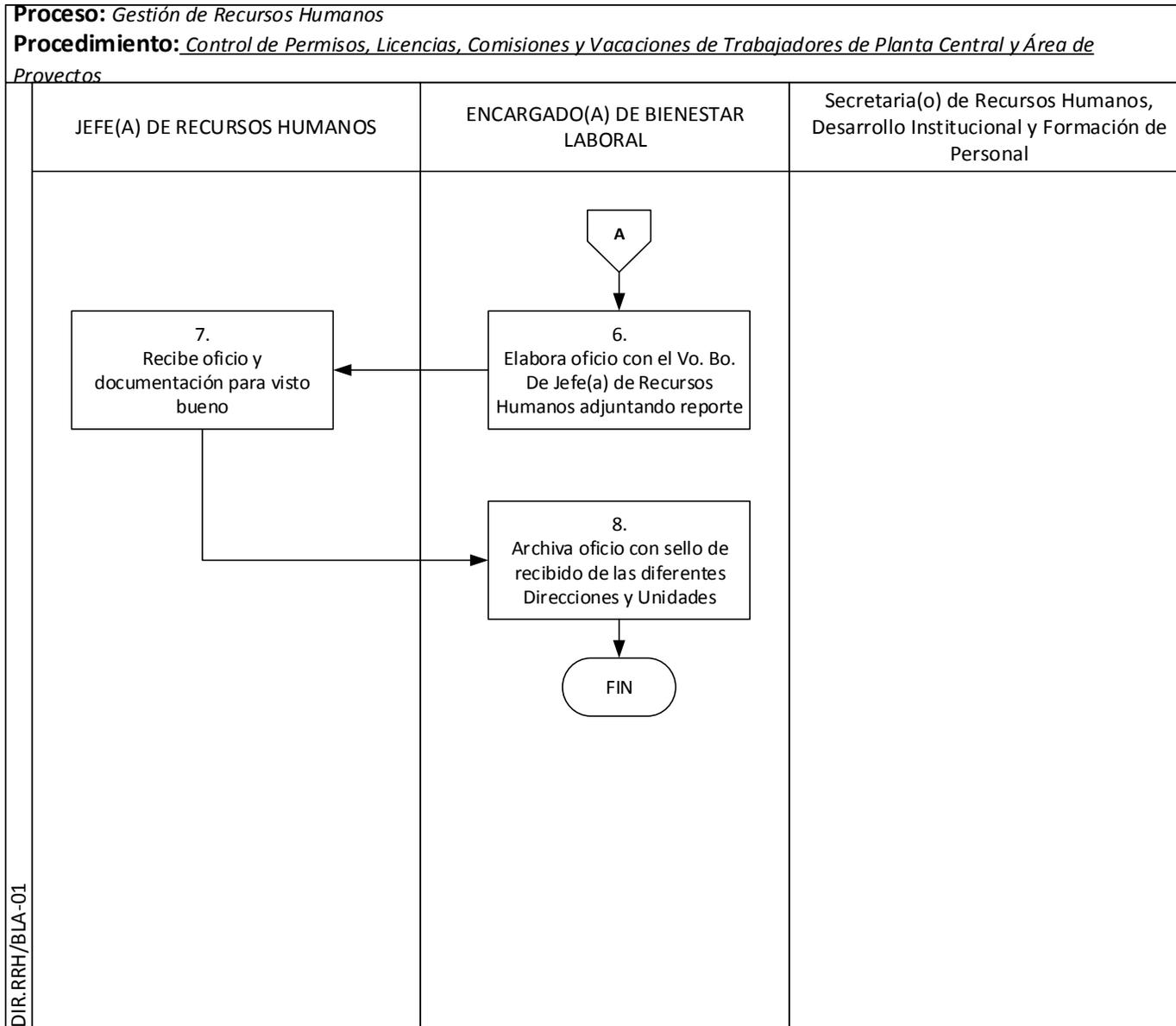
- *Reglamento Interior de Trabajo del Instituto Nacional de Bosques –INAB–*

# DIAGRAMA DE FLUJO



DIR. RRRH/BLA-01

# DIAGRAMA DE FLUJO





**CONTROL DE PERMISOS, LICENCIAS, COMISIONES,  
VACACIONES, ANULACIÓN Y REPROGRAMACIÓN DE  
SOLICITUDES DE TRABAJADORES DE PLANTA CENTRAL  
Y ÁREA DE PROYECTOS**

**MP-DIR. RRH/BLA-01**

*Versión 2, Marzo - 2022*

<i>Inicia</i>	<i>Envía documentación de permisos, licencias, comisiones, vacaciones, Anulación y Reprogramación de Solicitudes</i>	<i>Termina</i>	<i>Archiva oficio con sello de recibido de las diferentes Direcciones y Unidades</i>
---------------	--	----------------	--

<b>PASO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
<b>1.</b> <b>Envía documentación de permisos, licencias, comisiones, vacaciones y Anulación y Reprogramación de Solicitudes</b>	Secretaria(o) de Recursos Humanos, Desarrollo Institucional y Formación de Personal	<i>Envía documentación de permisos, licencias, comisiones, vacaciones, Anulación y Reprogramación de Solicitudes al Encargado(a) II de Bienestar Laboral.</i>
<b>2.</b> <b>Recibe documentación</b>	<i>Encargado(a) II de Bienestar Laboral</i>	<i>Recibe la documentación de Permisos, Licencias, Comisiones, Vacaciones, Anulación y Reprogramación de Solicitudes.</i>
<b>3.</b> <b>Registra permisos, licencias, comisiones y vacaciones</b>	<i>Encargado(a) II de Bienestar Laboral</i>	<i>Registra Permisos, Licencias, Comisiones y Vacaciones, Anulación, Reprogramación de Solicitudes en el programa Smartime Plus.</i>
<b>4.</b> <b>Archiva documentos según orden correlativo</b>	<i>Encargado(a) II de Bienestar Laboral</i>	<i>Archiva los documentos Permisos, Licencias, Comisiones, Vacaciones, Anulación y Reprogramación de Solicitudes de forma diaria según el orden correlativo de cada trabajador.</i>
<b>5.</b> <b>Imprime y graba reporte</b>	<i>Encargado(a) II de Bienestar Laboral</i>	<i>Mensualmente imprime y graba reporte de Ingresos de Personal, Llegadas tarde, Permisos, Licencias, Comisiones, Vacaciones, Anulación y Reprogramación de Solicitudes en CD.</i>
<b>6.</b> <b>Elabora oficio con el Vo. Bo. de Jefe(a) de Recursos Humanos adjuntando reporte</b>	<i>Encargado(a) II de Bienestar Laboral</i>	<i>Elabora y traslada oficio al Jefe(a) de Recursos Humanos para visto bueno adjuntando CD con el registro de Ingresos de Personal, Llegadas Tarde, Permisos, Licencias, Comisiones y Vacaciones, mensualmente para su envío a Directores área de Proyectos y Central y Jefes de Unidad.</i>
<b>7.</b> <b>Recibe oficio y documentación para visto bueno</b>	Jefe(a) de Recursos Humanos	<i>Recibe oficio y documentación mensual para ser trasladada a Jefes de Unidad, Directores Área de Proyectos y de Planta Central, revisa, firma de visto bueno y lo remite al Encargado(a) II de Bienestar Laboral para su entrega.</i>



**CONTROL DE PERMISOS, LICENCIAS, COMISIONES,  
VACACIONES, ANULACIÓN Y REPROGRAMACIÓN DE  
SOLICITUDES DE TRABAJADORES DE PLANTA CENTRAL  
Y ÁREA DE PROYECTOS**

**MP-DIR. RRH/BLA-01**

*Versión 2, Marzo - 2022*

<i>Inicia</i>	<i>Envía documentación de permisos, licencias, comisiones, vacaciones, Anulación y Reprogramación de Solicitudes</i>	<i>Termina</i>	<i>Archiva oficio con sello de recibido de las diferentes Direcciones y Unidades</i>
---------------	--	----------------	--

<b>8.</b> <b>Archiva oficio con sello de recibido de las diferentes Direcciones y Unidades</b>	<i>Encargado(a) II de Bienestar Laboral</i>	Archiva oficio con sello de recibido de diferentes Direcciones y Unidades. <b>“TERMINA PROCEDIMIENTO”</b>
---	---	---



---

## EMISIÓN DE CARNÉ DE IDENTIFICACIÓN INSTITUCIONAL PARA PERSONAL DE INAB POR NUEVO INGRESO, TRASLADO O ASCENSO

---

**MP-DIR.RRH/BLA-02**

**Pertenece al proceso:**

*Gestión de Bienestar Laboral*

**Procedimiento previo:**

*Control de Permisos, Licencias, Comisiones, Vacaciones, Anulación y Reprogramación de Solicitudes de Trabajadores de Planta Central y Área de Proyectos*

**Procedimiento posterior:**

*Emisión de Carné de Identificación Institucional por Deterioro, Robo y/o Pérdida para Personal de INAB*

---

**Dirección:**

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

**Departamento:**

*Recurso Humanos*

**Sección:**

*Bienestar Laboral*



EMISION DE CARNÉ DE IDENTIFICACION  
INSTITUCIONAL PARA PERSONAL DE INAB  
POR NUEVO INGRESO, TRASLADO O ASCENSO

MP-DIR. RRH/BLA-02

Versión 2, Marzo 2022

## Descripción:

*Emisión de carné de identificación institucional a personal de nuevo ingreso, traslados y ascensos que laboran en el renglón 022, registrando a todo el personal en el formato físico de entrega de carné.*

---

## Objetivo:

*Emitir y entregar los carné de identificación institucional a los trabajadores contratados, con el propósito de que se encuentre identificado dentro y fuera de la institución.*

---

## Normas:

- *Reglamento Interno del Instituto Nacional de Bosques - INAB-*
- 

## Políticas:

1. *Para la emisión del carné de identificación insitucional al personal de nuevo ingreso, traslado y ascenso el trabajador deberá de enviar de forma digital una fotografía en formato JPG.*
2. *En caso de robo o pérdida del carné de identificación insitucional el trabajador deberá cancelar el valor indicado en el tarifario vigente del INAB.*
3. *En caso de extravió, robo y/o pérdida deberá de adjuntar fotocopia de la denuncia ante el Ministerio Publico y fotocopia de pago del costo de la reposición.*
4. *La reposición del carné de identificación institucional se realizara en los primeros 15 días después de la emisión del nombramiento.*
5. *Los carné de identificación institucional emitidos serán entregados al solicitante, Delegados Administrativos, Directores Regionales y Directores Subregionales, identificándose en el Control de Entrega de Carné de Identificación Institucional.*



EMISION DE CARNÉ DE IDENTIFICACION  
INSTITUCIONAL PARA PERSONAL DE INAB  
POR NUEVO INGRESO, TRASLADO O ASCENSO

MP-DIR. RRH/BLA-02

*Versión 2, Marzo 2022*

**Puestos responsables:**

- *Jefe(a) de Recursos Humanos*
  - *Encargado(a) II de Bienestar Laboral*
- 

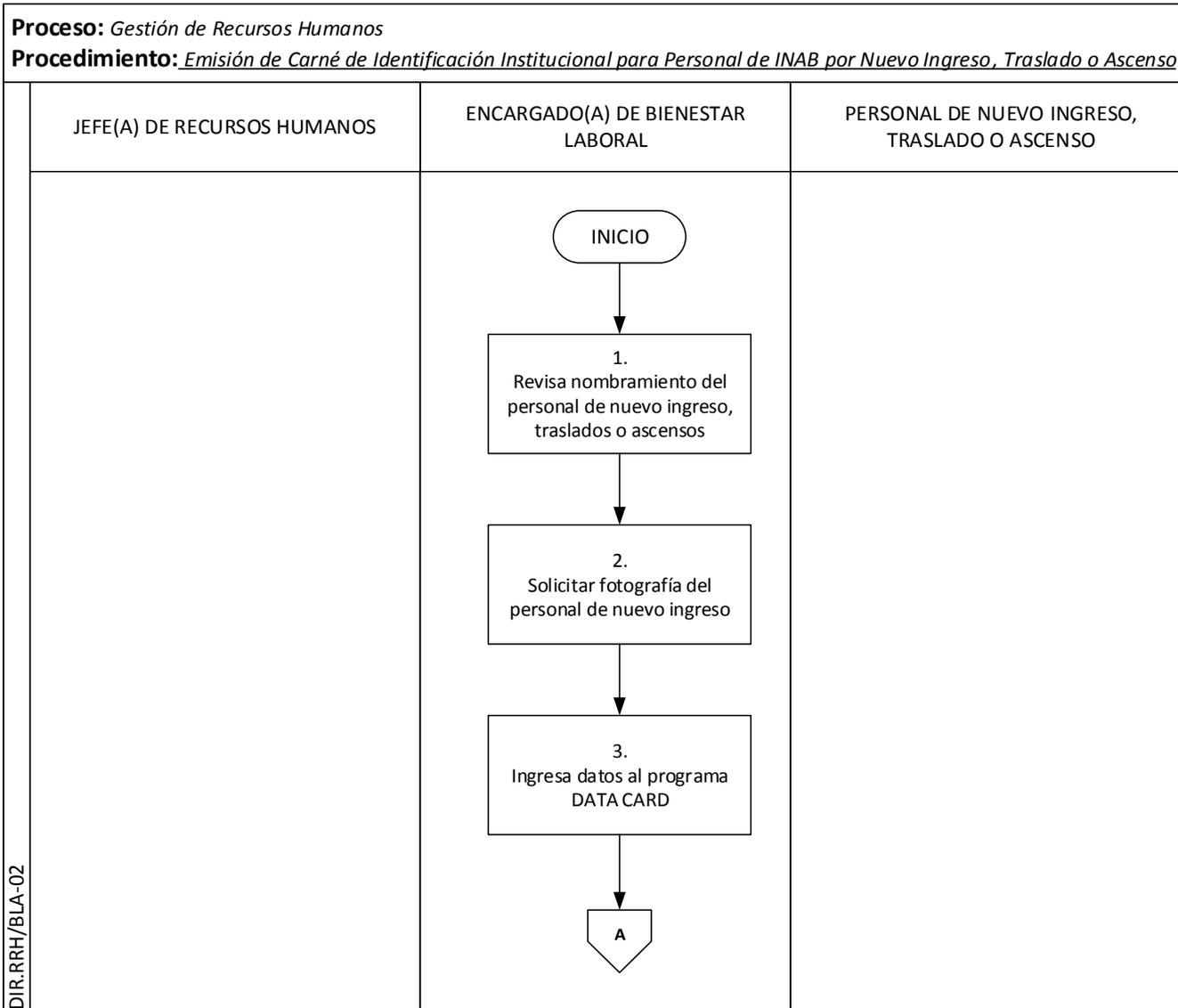
**Formatos utilizados:**

- *Control de Entrega de Carné de Identificación Institucional*
- 

**Documentos utilizados:**

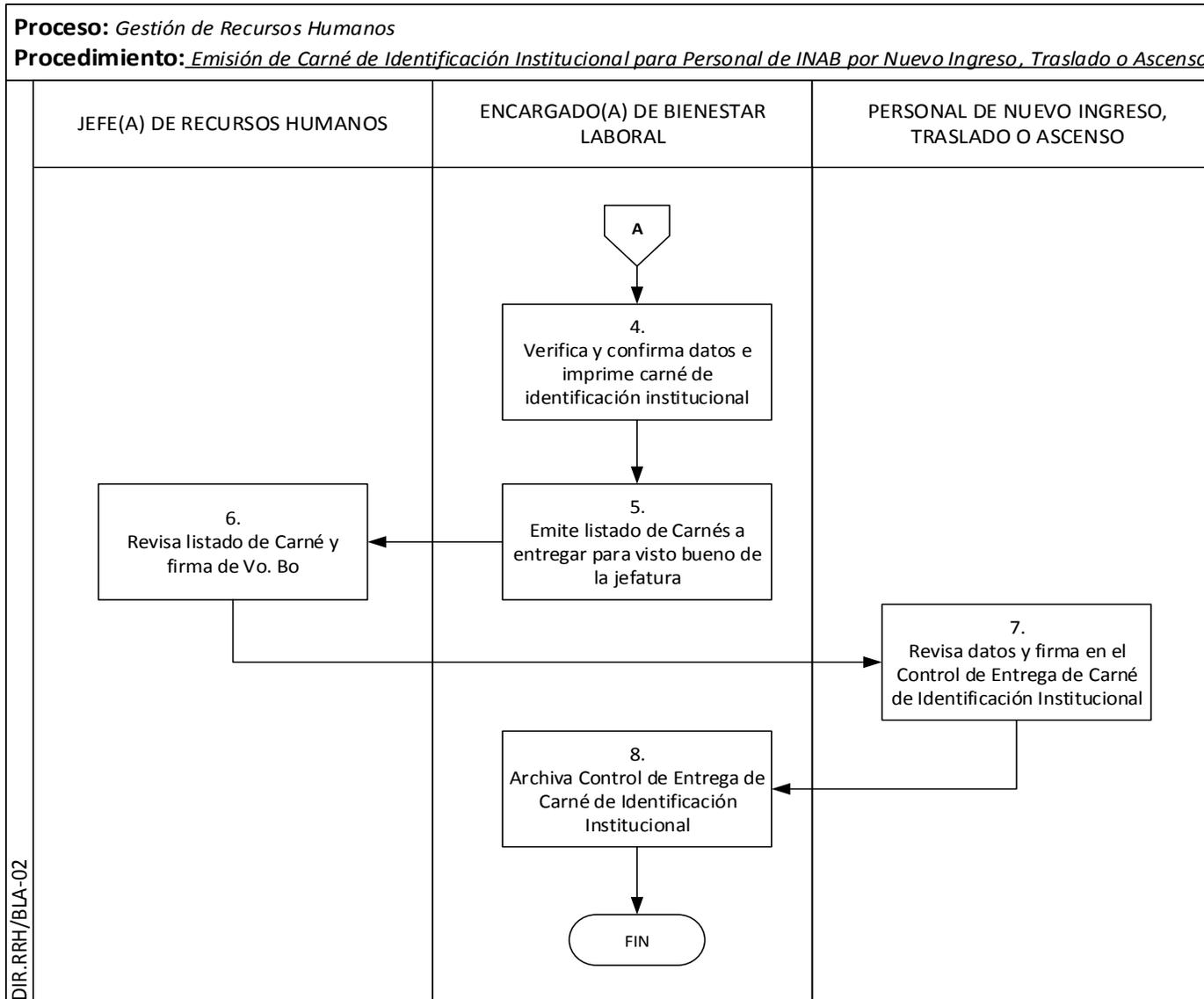
- *Base de Datos de Personal de forma digital en Excel*

# DIAGRAMA DE FLUJO



DIR.RRH/BLA-02

# DIAGRAMA DE FLUJO



DIR.RRH/BLA-02



**EMISION DE CARNÉ DE IDENTIFICACION  
INSTITUCIONAL PARA PERSONAL DE INAB POR  
NUEVO INGRESO, TRASLADO O ASCENSO**

**MP-DIR. RRH/BLA-02**

*Versión 2, Marzo 2022*

<i>Inicia</i>	<i>Revisa nombramientos del personal de nuevo ingreso, traslados o ascensos</i>	<i>Termina</i>	<i>Archiva Control de Entrega de Carné de Identificación Institucional</i>
---------------	---	----------------	--

<b>PASO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
<b>1. Revisa nombramientos del personal de nuevo ingreso, traslados o ascensos</b>	<i>Encargado(a) II de Bienestar Laboral</i>	Revisa nombramientos de personal de nuevo ingreso, traslados o ascensos de manera física de forma quincenal o mensual, enviados por el Responsable de Acciones de Personal, con el visto bueno del Jefe(a) de Recursos Humanos.
<b>2. Solicita fotografía del personal de nuevo ingreso</b>	<i>Encargado(a) II de Bienestar Laboral</i>	Solicita por correo electrónico al Delegado(a) Administrativo, la fotografía en formato JPG del personal de nuevo ingreso.
<b>3. Ingresa dato al programa Data Card</b>	<i>Encargado(a) II de Bienestar Laboral</i>	Ingresa datos al programa Data Card para emisión de carné de identificación institucional.
<b>4. Verifica y confirma datos e imprime Carné de identificación institucional</b>	<i>Encargado(a) II de Bienestar Laboral</i>	Verifica y confirma los datos e imprime Carné de Identificación Institucional.
<b>5. Emite listado de Carnés a entregar para visto bueno de la jefatura</b>	<i>Encargado(a) II de Bienestar Laboral</i>	Emite listado de carnés a entregar y lo traslada a Jefe(a) de Recursos Humanos para visto bueno.
<b>6. Revisa listado de Carné y firma de Vo. Bo</b>	Jefe(a) de Recursos Humanos	Recibe listado y carnés de personal de nuevo ingreso, traslado o ascenso, firma de visto bueno el listado y traslada al Encargado(a) II de Bienestar Laboral para su entrega.
<b>7. Revisa datos y firma en el Control de Entrega de Carné de Identificación Institucional</b>	Personal de nuevo ingreso, traslado o ascenso	Revisa datos y firma de recibido el Control de Entrega de Carné de Identificación Institucional. En el caso de las Regiones y Subregiones, se envía por medio del Delegado(a) Administrativo(a), Directores(as) Regionales o Subregionales, quienes envían el listado con firma de recibido.



**EMISION DE CARNÉ DE IDENTIFICACION  
INSTITUCIONAL PARA PERSONAL DE INAB POR  
NUEVO INGRESO, TRASLADO O ASCENSO**

**MP-DIR. RRH/BLA-02**

*Versión 2, Marzo 2022*

<i>Inicia</i>	<i>Revisa nombramientos del personal de nuevo ingreso, traslados o ascensos</i>	<i>Termina</i>	<i>Archiva Control de Entrega de Carné de Identificación Institucional</i>
---------------	---	----------------	--

<b>PASO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
<b>8. Archiva Control de Entrega de Carné de Identificación Institucional</b>	<i>Encargado(a) II de Bienestar Laboral</i>	Archiva Control de Entrega de Carné de Identificación Institucional, como medio de verificación para su resguardo. <b>"TERMINA PROCEDIMIENTO"</b>



---

## EMISIÓN DE CARNÉ DE IDENTIFICACIÓN INSTITUCIONAL POR DETERIORO, ROBO Y/O PERDIDA PARA PERSONAL DE INAB

---

**MP-DIR.RRH/BLA-03**

**Pertenece al proceso:**

*Gestión de Bienestar Laboral*

**Procedimiento previo:**

*Emisión de Carné de Identificación Institucional para Personal de INAB por Nuevo Ingreso,  
Traslado o Ascenso*

**Procedimiento posterior:**

*Plan de Capacitación*

---

**Dirección:**

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

**Departamento:**

*Recursos Humanos*

**Sección:**

*Bienestar Laboral*



EMISIÓN DE CARNÉ DE IDENTIFICACIÓN  
INSTITUCIONAL POR DETERIORO, ROBO Y/O  
PERDIDA PARA PERSONAL DE INAB

MP-DIR. RRH/BLA-03

Versión 2, Marzo 2022

## Descripción:

*Emisión de carné de identificación institucional por deterioro, robo y/o pérdida a todo el personal que labora en el renglón 022, registrando a todo el personal en el formato interno de entrega de Carné de Identificación Institucional.*

---

## Objetivo:

*Emitir y entregar los carné de identificación institucional a los trabajadores contratados en un máximo de 15 días hábiles, con el propósito de que dicho personal se encuentre identificado dentro de la institución.*

---

## Normas:

- *Reglamento Interno del Instituto Nacional de Bosques -INAB-*

---

## Política:

- *Para la emisión del nuevo carné de identificación institucional por deterioro, robo y/o pérdida el trabajador deberá de enviar según formato establecido (anexo 1) de forma digital la solicitud de reposición de carné, funda y cinta.*
- *En caso de robo o pérdida del carné de identificación insitucional el trabajador deberá cancelar el valor indicado en el tarifario vigente del INAB.*
- *En caso de extravió, robo o pérdida deberá de adjuntar fotocopia de la denuncia ante el Ministerio Publico y fotocopia de pago del costo de la reposición.*
- *La reposición del carné de identificación institucional se realizara en los primeros 15 días hábiles.*
- *Los carné de identificación institucional emitidos serán entregados al solicitante, Delegados Administrativos, Directores Regionales y Directores Subregionales, identificándose en el Control de Entrega de Carné de Identificación Institucional.*



EMISIÓN DE CARNÉ DE IDENTIFICACIÓN  
INSTITUCIONAL POR DETERIORO, ROBO Y/O  
PERDIDA PARA PERSONAL DE INAB

MP-DIR. RRH/BLA-03

*Versión 2, Marzo 2022*

**Puestos responsables:**

- *Jefe(a) de Recursos Humanos*
  - *Encargado(a) II de Bienestar Laboral*
- 

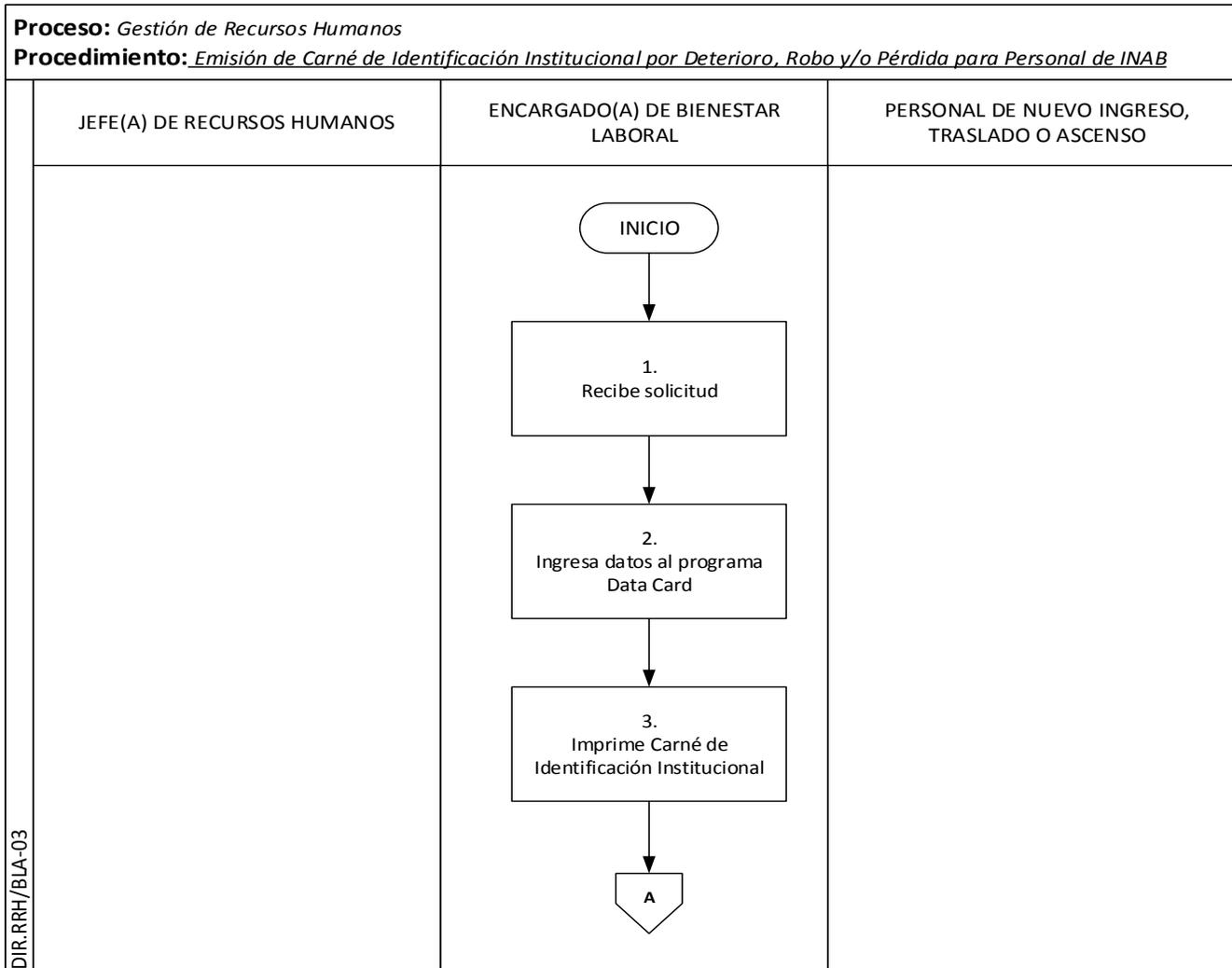
**Formatos utilizados:**

- *Formato de solicitud de Reposición de carné, funda y cinta por extravío, robo y/o pérdida.*
  - *Formato de Entrega de Carné de Identificación Institucional.*
- 

**Documentos utilizados:**

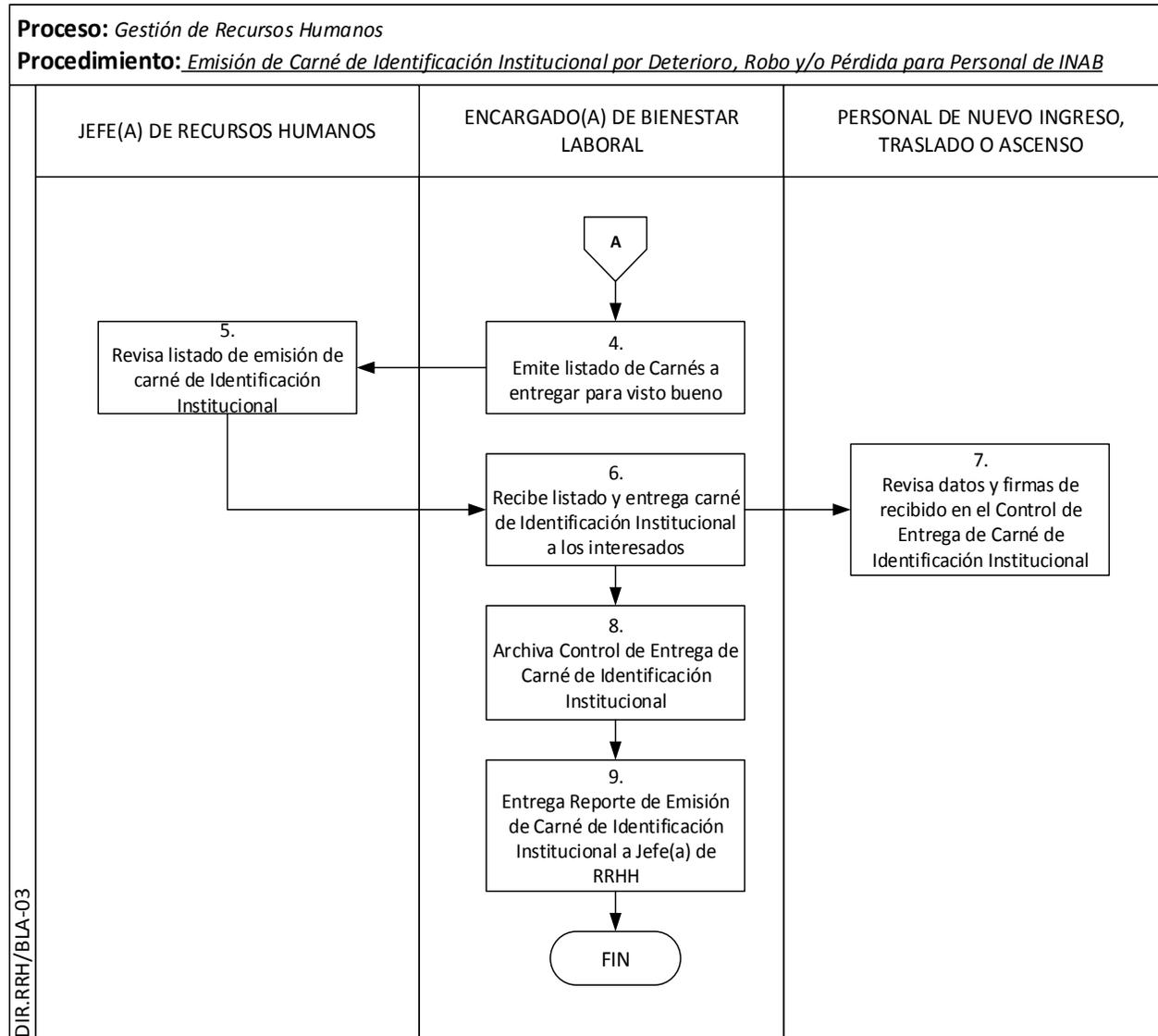
- *Base de Datos de Personal de forma digital en Excel.*

# DIAGRAMA DE FLUJO



DIR. RRH/BLA-03

# DIAGRAMA DE FLUJO





**EMISIÓN DE CARNÉ DE IDENTIFICACIÓN  
INSTITUCIONAL POR DETERIORO, ROBO Y/O  
PERDIDA PARA PERSONAL DE INAB**

**MP-DIR. RRH/BLA-03**

*Versión 2, Marzo 2022*

<i>Inicia</i>	<i>Recibe solicitud</i>	<i>Termina</i>	<i>Entrega reporte de emisión de carné de Identificación Institucional a Jefe(a) de RRHH</i>
---------------	-------------------------	----------------	--

<b>PASO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
<b>1. Recibe solicitud</b>	Encargado(a) II de Bienestar Laboral	Recibe solicitud de Reposición de Carné, Funda y Cinta por medio de correo electrónico.
<b>2. Ingresa datos al programa Data Card</b>	Encargado(a) II de Bienestar Laboral	Ingresa datos al Programa Data Card para emisión de Carné de Identificación Institucional.
<b>3. Imprime Carné de Identificación Institucional</b>	Encargado(a) II de Bienestar Laboral	Imprime Carné de Identificación Institucional.
<b>4. Emite listado de Carnés a entregar para visto bueno</b>	Encargado(a) II de Bienestar Laboral	Emite listado de carnés a entregar y lo traslada a Jefe(a) de Recursos Humanos para visto bueno.
<b>5. Revisa listado de emisión de carne de identificación institucional</b>	Jefe(a) de Recursos Humanos	Recibe listado de emisión de carnés de identificación institucional por deterioro, robo y/o pérdida, firma de visto bueno y traslada carnes a Encargado(a) II de Bienestar Laboral para su entrega. En el caso de las Regiones y Subregiones, se envía por medio del Delegado(a) Administrativo(a), Directores(as) Regionales o Subregionales, quienes envían el listado con firma de recibido.
<b>6. Recibe listado y entrega carné de identificación institucional a los interesados</b>	Encargado(a) II de Bienestar Laboral	Recibe listado y entrega carné de Identificación Institucional a los interesados.
<b>7. Revisa datos y firma de recibido en el Control de Entrega de Carné de Identificación Institucional</b>	Personal de Nuevo Ingreso, Traslado o Ascenso	Revisa datos y firma de recibido el Control de Entrega de Carné de Identificación Institucional para firma.



**EMISIÓN DE CARNÉ DE IDENTIFICACIÓN  
INSTITUCIONAL POR DETERIORO, ROBO Y/O  
PERDIDA PARA PERSONAL DE INAB**

**MP-DIR. RRH/BLA-03**

*Versión 2, Marzo 2022*

<i>Inicia</i>	<i>Recibe solicitud</i>	<i>Termina</i>	<i>Entrega reporte de emisión de carné de Identificación Institucional a Jefe(a) de RRHH</i>
---------------	-------------------------	----------------	--

<b>PASO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
<b>8. Archiva Control de Entrega de Carné de Identificación Institucional</b>	Encargado(a) II de Bienestar Laboral	Archiva Control de Entrega de Carné de Identificación Institucional, firmado por el que recibe el carné.
<b>9. Entrega Reporte de Emisión de Carné de Identificación Institucional a Jefe(a) de Recursos Humano</b>	Encargado(a) II de Bienestar Laboral	Entrega Reporte de Emisión de Carné de Identificación Institucional a Jefe(a) de Recursos Humanos, mensualmente. <b>"TERMINA PROCEDIMIENTO"</b>



---

## RECONOCIMIENTO Y SOCIALIZACIÓN DE CUMPLEAÑEROS

---

MP-DIR.RRH/BLA-04

**Pertenece al proceso:**

*Gestión de Bienestar Laboral*

**Procedimiento previo:**

*Emisión de Carné de Identificación Institucional por Deterioro, Robo y/o Pérdida para Personal de INAB*

**Procedimiento posterior:**

*Reconocimiento a los Colaboradores Destacados*

---

**Dirección:**

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

**Departamento:**

*Recursos Humanos*

**Sección:**

*Bienestar Laboral*



## RECONOCIMIENTO Y SOCIALIZACIÓN DE CUMPLEAÑEROS

MP-DIR. RRH/BLA-04

Versión 2, Marzo 2022

### Descripción:

*Como institución dedicada a la preservación de los recursos naturales específicamente en lo relacionado al cuidado, mantenimiento, desarrollo y manejo de recursos forestales es indispensable desarrollar en los colaboradores la efectividad en la comunicación, elevar los niveles de motivación para lograr los resultados esperados. Esto es de especial importancia en una institución que presta servicios, en la cual la conducta y rendimiento de los colaboradores influye directamente en la calidad y optimización de los servicios que se brindan.*

*En tal sentido se presenta el Reconocimiento Y Socialización De Cumpleañeros que tiene como propósito mantener a los colaboradores satisfechos y motivados en un buen ambiente laboral. Aumentando la moral y la motivación en los colaboradores, esperando un nivel de satisfacción laboral como su compromiso y productividad.*

---

### Objetivo:

*Contribuir al fortalecimiento institucional e incrementar el nivel de motivación de los colaboradores, enriqueciendo la motivación y comunicación entre los colaboradores, permitiendo mejorar el clima laboral, aumentando el compromiso y su productividad, obteniendo mejores niveles de desempeño, eficiencia, innovación y responsabilidad de parte de los colaboradores.*

---

### Normas y/o Políticas:

- *Todo el personal del Instituto Nacional de Bosques –INAB- tiene el derecho a una Licencia de trabajo el día del cumpleaños del colaborador.*
- *Mensualmente se comparte a toda la institución los cumpleaños del mes corriente.*
- *(Todo el personal del Instituto Nacional de Bosques –INAB- obtendrá un reconocimiento y una tarjeta de felicitación por su cumpleaños de parte de la institución)*



RECONOCIMIENTO Y SOCIALIZACIÓN DE  
CUMPLEAÑEROS

MP-DIR. RRH/BLA-04

*Versión 2, Marzo 2022*

**Puestos responsables:**

- *Director(a) de Desarrollo Institucional y Recursos Humanos*
  - *Jefe(a) de Recursos Humanos*
  - *Encargado(a) II de Bienestar Laboral*
- 

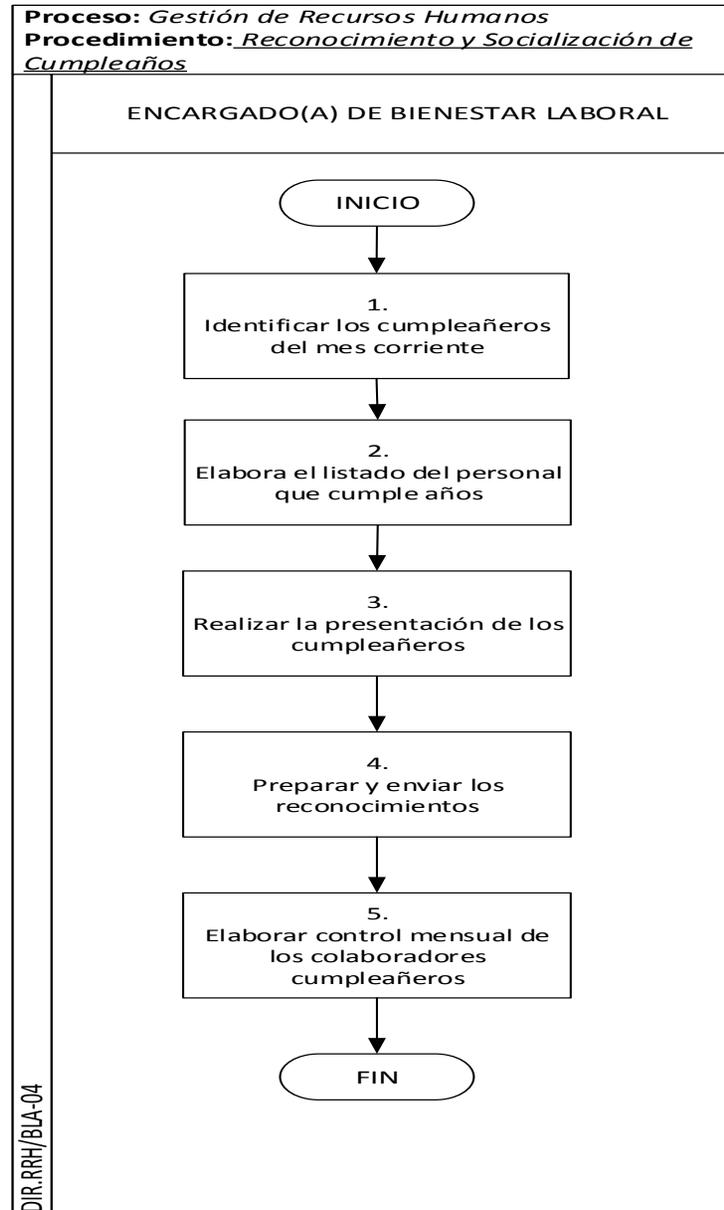
**Formatos utilizados:**

---

**Documentos utilizados:**

- *Reglamento Interior de Trabajo del Instituto Nacional de Bosques –INAB-*
- *Base de Datos mensual del Personal de forma digital en Excel.*
- *Base de Datos mensual del Personal Cumpleañero de forma digital en Excel.*

# DIAGRAMA DE FLUJO





<b>RECONOCIMIENTO Y SOCIALIZACIÓN DE CUMPLEAÑEROS</b>			
<b>MP-DIR. RRH/BLA-04</b>			
<i>Versión 2, Marzo 2022</i>			
<i>Inicia</i>	<i>Identificar los cumpleaños del mes</i>	<i>Termina</i>	<i>Elaborar control mensual de los colaboradores cumpleaños</i>

<b>PASO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
<b>1.</b> <i>Identificar los cumpleaños del mes corriente</i>	<i>Encargado(a) II de Bienestar Laboral</i>	<i>Filtrar la base de datos del personal digital del mes correspondiente.</i>
<b>2.</b> <i>Elaborar el listado del personal que cumple años</i>	<i>Encargado(a) II de Bienestar Laboral</i>	<i>Alimentar la base de datos del personal que cumple años.</i>
<b>3.</b> <i>Realizar la presentación de los cumpleaños.</i>	<i>Encargado(a) II de Bienestar Laboral</i>	<i>Insertar Nombre, Puesto, Dirección, Unidad, Región y/o Subregión de las personas que cumplen años dentro del documento que se dara a conocer a todos los colaboradores de la institución.</i>
<b>4.</b> <i>Preparar y Enviar los reconocimientos</i>	<i>Encargado(a) II de Bienestar Laboral</i>	<i>Se elabora el reconocimiento con la tarjeta de felicitación y se envían a las personas correspondientes.</i>
<b>5.</b> <i>Elaborar Control Mensual de los Colaboradores Cumpleaños</i>	<i>Encargado(a) II de Bienestar Laboral</i>	<i>Elabora el control mensual de los colaboradores que cumplen años. "TERMINA PROCEDIMIENTO"</i>



---

## **RECONOCIMIENTO A LOS COLABORADORES DESTACADOS**

---

**MP-DIR.RRH/BLA-05**

**Pertenece al proceso:**

*Gestión de Bienestar Laboral*

**Procedimiento previo:**

*Reconocimiento y Socialización De Cumpleañeros*

**Procedimiento posterior:**

*Ninguno*

---

**Dirección:**

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

**Departamento:**

*Recursos Humanos*

**Sección:**

*Bienestar Laboral*



# Reconocimiento a los Colaboradores Destacados

MP-DIR. RRH/BLA-05

Versión 2, Marzo 2022

## Descripción:

*Implementar un programa para premiar a los colaboradores que día a día practican los valores que destacan a un colaborador del Instituto Nacional de Bosques -INAB- del Área de Central, Área de Proyectos, Regiones y Subregiones a nivel nacional, para motivar a los colaboradores a trabajar en equipo, brindar una buena atención al cliente, entusiasmo, respeto, actitud de servicio.*

---

## Objetivo:

- *Destacar los valores del Instituto Nacional de Bosques -INAB-.*
  - *Planificar, socializar y realizar el programa para premiar a los colaboradores que practican los valores del Instituto Nacional de Bosques -INAB- y buscan siempre la mejora continua.*
  - *Concientizar a los participantes al elegir a los colaboradores destacados.*
- 

## Normas:

- *Establecer criterios de evaluación y valores que deben observarse en un colaborador del Instituto Nacional de Bosques -INAB-*
- *Establecer la frecuencia con la que se realizará este programa.*
- *Tener un criterio de evaluación y elección transparente.*

## Políticas:

- *Concientizar una vez al año a todos los colaboradores del Instituto Nacional de Bosques -INAB- a realizar un criterio de evaluación y elección transparente.*
- *Realizar constantemente los programas para potenciar los -valores del Instituto Nacional de Bosques -INAB-*



# Reconocimiento a los Colaboradores Destacados

MP-DIR. RRH/BLA-05

*Versión 2, Marzo 2022*

## **Puestos responsables:**

- *Director(a) de Recursos Humanos, Desarrollo Institucional y Formación de Personal*
  - *Jefe(a) de Recursos Humanos*
  - *Encargado(a) II Bienestar Laboral*
- 

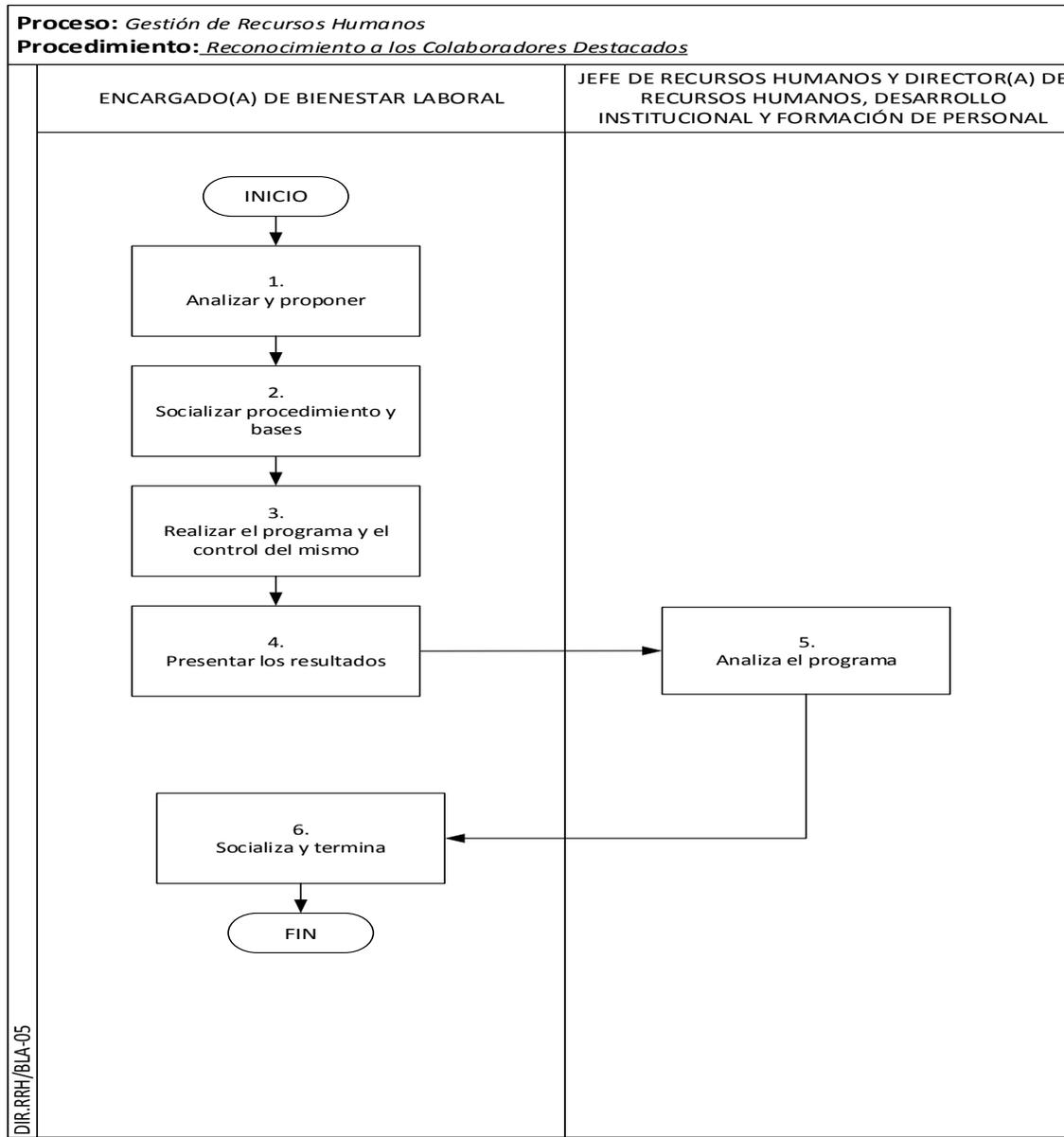
## **Formatos utilizados:**

- *Formato de Criterios de Evaluación.*
- 

## **Documentos utilizados:**

- *Base de datos digital en Excel para el control del programa.*
- *Presentación con los lineamientos del programa.*

# DIAGRAMA DE FLUJO





<b>Reconocimiento a los Colaboradores Destacados</b>			
<b>MP-DIR. RRH/BLA-05</b>			
<i>Versión 2, Marzo 2022</i>			
<i>Inicia</i>	<i>Analizar y proponer</i>	<i>Termina</i>	<i>Socializa y termina</i>

<b>PASO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
<b>1. Analizar y proponer</b>	<i>Encargado(a) II de Bienestar Laboral</i>	<i>Analizar gastos, tiempo, frecuencia, documentos y recursos que se necesitaran para realizar el programa.</i>
<b>2. Socializar procedimiento y bases</b>	<i>Encargado(a) II de Bienestar Laboral</i>	<i>Compartir a todos los colaboradores el proceso y las bases del programa.</i>
<b>3. Realizar el programa y el control del mismo</b>	<i>Encargado(a) II de Bienestar Laboral</i>	<i>Realiza el programa en todas las Direcciones, Unidades, Regiones y Subregiones a nivel nacional y se crea la base de datos digital para llevar un control de todo el programa.</i>
<b>4. Presentar los resultados</b>	<i>Encargado(a) II de Bienestar Laboral</i>	<i>Presenta resultados al Jefe(a) de Recursos Humanos y Director(a) de Recursos Humanos.</i>
<b>5. Analizan el programa</b>	<i>Jefe de Recursos Humanos y Director(a) de Recursos Humanos, Desarrollo Institucional y Formación de Personal</i>	<i>Analizan los resultados del programa y si es viable.</i>
<b>6. Socializa y termina</b>	<i>Encargado(a) II de Bienestar Laboral</i>	<i>Teniendo el visto bueno de las autoridades se socializa a todos los colaboradores del Instituto Nacional de Bosques -INAB- los resultados del programa. "TERMINA PROCEDIMIENTO".</i>



---

# ANEXOS

---



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

**BIENESTAR LABORAL**

*Versión 2, Marzo 2022*

**Anexo 1. Formato de Solicitud de Permisos Código FR.DIR.RRH.001**

	<b>PERMISOS</b>		Código:	FR.DIR.RRH.001
	Dirección de Desarrollo Institucional y Recursos Humanos <b>INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES -INAB-</b>		Versión:	03
			Fecha de Implementación:	Junio 2018
<b>I. DATOS GENERALES</b>				
Fecha:				
Nombre completo:				
Puesto:				
<b>II. UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>				
Dirección:				
Departamento:				
Sección:				
Unidad:				
Región:				
Subregión:				
<b>III. PERMISO (por horas)</b>				
Tipo:				
<b>FECHA EFECTIVA DEL PERMISO</b>				
Del		Al		
<b>HORARIO DEL PERMISO</b>				
Hora de inicio del permiso		Hora de terminación del permiso		
<b>HORARIO LABORADO</b>				
Hora de inicio de labores		Hora de terminación de labores		
Especifique motivo del permiso:				
_____ Firma del empleado		_____ Nombre, firma y sello de quien autoriza		
<small>c.c Recursos Humanos Archivo</small>				



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

**BIENESTAR LABORAL**

*Versión 2, Marzo 2022*

**Anexo 2. Formato de Solicitud de Vacaciones Código FR.DIR.RRH.002**

	<b>VACACIONES</b>		Código:	FR.DIR.RRH.002
	Dirección de Desarrollo Institucional y Recursos Humanos		Versión:	02
	INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES -INAB-		Fecha de Implementación:	Febrero 2018
<b>I. DATOS GENERALES</b>				
Fecha:				
Nombre completo:				
Puesto:				
<b>II. UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>				
Dirección:				
Departamento:				
Sección:				
Unidad:				
Región:				
Subregión:				
<b>III. SOLICITUD DE DÍAS</b>				
Cantidad de días:		Periodo:		
<b>IV. PERÍODO A GOZAR</b>				
<b>FECHAS</b>				
DEL		AL		TOTAL DE DÍAS
				TOTAL DE DÍAS: <u>0</u>
<b>JUSTIFICACIÓN</b>				
_____		_____		
Firma del empleado		Nombre, firma y sello de quien autoriza		
<small>c.c/Recursos Humanos Archivo</small>				
<b>PARA USO EXCLUSIVO DE RECURSOS HUMANOS</b>				
Días disponibles: _____				
Días utilizados: _____				
SALDO: _____				



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

**BIENESTAR LABORAL**

*Versión 2, Marzo 2022*

**Anexo 3. Formato de Solicitud de Comisiones Código FR.DIR.RRH.003**

	<b>COMISIONES</b>		<b>Código:</b> FR.DIR.RRH.003
	Dirección de Desarrollo Institucional y Recursos Humanos		<b>Versión:</b> 01
	INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES -INAB-		<b>Fecha de implementación:</b> Febrero 2018
<b>I. DATOS GENERALES</b>			
<b>Fecha:</b>			
<b>Nombre completo:</b>			
<b>Puesto:</b>			
<b>II. UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>			
<b>Dirección:</b>			
<b>Departamento:</b>			
<b>Sección:</b>			
<b>Unidad:</b>			
<b>Región:</b>			
<b>Subregión:</b>			
<b>III. COMISIÓN</b>			
<b>Tipo:</b>			
<b>FECHA EFECTIVA DE LA COMISIÓN</b>			
<b>Del</b>	<b>Al</b>	<b>Cant. días / horas</b>	
<b>Especifique motivo de la comisión:</b>			
_____	_____		
Firma del empleado	Nombre, firma y sello de quien autoriza		
<small>c.c Recursos Humanos Archivo</small>			



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

**BIENESTAR LABORAL**

*Versión 2, Marzo 2022*

**Anexo 4. Formato de Solicitud de Licencias Código FR.DIR.RRH.004**

	<b>LICENCIAS</b>		<b>Código:</b> FR.DIR.RRH.004
	Dirección de Desarrollo Institucional y Recursos Humanos		<b>Versión:</b> 01
	INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES -INAB-		<b>Fecha de implementación:</b> Febrero 2018
<b>I. DATOS GENERALES</b>			
<b>Fecha:</b>			
<b>Nombre completo:</b>			
<b>Puesto:</b>			
<b>II. UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>			
<b>Dirección:</b>			
<b>Departamento:</b>			
<b>Sección:</b>			
<b>Unidad:</b>			
<b>Región:</b>			
<b>Subregión:</b>			
<b>III. LICENCIAS</b>			
<b>Tipo:</b>			
<b>FECHA EFECTIVA DE LA LICENCIA</b>			
<b>Del</b>			<b>Al</b>
<b>HORARIO</b>			
<b>Hora de entrada</b>			<b>Hora de salida</b>
<b>Justificación de la licencia:</b>			
<hr/> <b>Firma del empleado</b>		<hr/> <b>Nombre, firma y sello de quien autoriza</b>	
<small>c.c Recursos Humanos Archivo</small>			



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

**BIENESTAR LABORAL**

*Versión 2, Marzo 2022*

**Anexo 5. Formato de solicitud de Reposición de carné, funda y cinta por extravío, robo y/o pérdida**

	<b>SOLICITUD DE REPOSICIÓN DE CARNÉ, FUNDA Y CINTA</b>	Código:	FR.DIR.RRH.020
	Dirección de Desarrollo Institucional y Recursos Humanos <b>INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES -INAB-</b>	Verión:	01
		Fecha de Implementación:	Octubre 2018

<b>I. DATOS GENERALES</b>	
Fecha:	
Nombre completo:	
No. de DPI:	
Puesto:	

<b>II. UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	
Dirección/Región/Unidad:	
Departamento/Subregión:	
Sección:	

<b>III. SOLICITUD DE CAMBIO O REPOSICIÓN</b>		
Carné:	<input type="checkbox"/>	Funda: <input type="checkbox"/>
		Cinta: <input type="checkbox"/>

<b>IV. JUSTIFICACIÓN DE LA SOLICITUD*</b>

\* Por extravío o robo, deberá de adjuntar fotocopia de la denuncia ante el Ministerio Público y boleta de pago del costo de la reposición.  
 \* Por deterioro, entregar el artículo que se encuentra en mal estado.  
 \* La reposición del carné se realizará en un máximo de 5 días hábiles.

_____	_____
Firma del solicitante	Nombre, firma y sello de quien autoriza
_____	
Recursos Humanos	

U.E. Recursos Humanos

**Página 1 de 1**



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

**BIENESTAR LABORAL**

*Versión 2, Marzo 2022*

**Anexo 6. Formato de Entrega de Carné de Identificación Institucional**

	<b>CONTROL DE ENTREGA DE CARNÉ DE IDENTIFICACIÓN INSTITUCIONAL</b>				Código:	FR.DIR.RRH.021	
	Dirección de Desarrollo Institucional y Recursos Humanos				Versión:	01	
	INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES -INAB-				Fecha de implementación:	Octubre 2018	
No.	Fecha	Carné emitido a nombre de	Cargo	Región / Subregión	Recibido por	Cargo	Firma



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

**BIENESTAR LABORAL**

*Versión 2, Marzo 2022*

## Anexo 7. Formato de Anulación y Reprogramación de Solicitudes.

<b>ANULACIÓN Y REPROGRAMACIÓN DE SOLICITUDES</b>		Código:	FR.DIR.099-201
<small>Dirección de Recursos Humanos, Desarrollo Institucional y Formación de Personal</small> INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES -INAB-		Versión:	05
		Fecha de implementación:	Febrero 2021
<b>I. DATOS GENERALES</b>			
Fecha:			
Nombre completo:			
Puesto:			
<b>II. UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>			
Dirección:			
Departamento:			
Sección:			
Unidad:			
Región:			
Subregión:			
<b>III. ANULAR</b>			
Tipo:			
Fecha en que se solicitó:			
Justificación:			
<b>IV. REPROGRAMAR</b>			
PERMISO			
FECHA Y HORARIO EFECTIVA			
Del	AL		
Hora de inicio del permiso	Hora de terminación del permiso		
VACACIONES			
FECHA EFECTIVA			
DEL	AL	TOTAL DE DÍAS	
		TOTAL DE DÍAS:	0
FECHA EFECTIVA DE LA COMISIÓN			
FECHA EFECTIVA			
Del	AL	Cant. días / horas	
FECHA EFECTIVA DE LA LICENCIA			
FECHA EFECTIVA			
Del	AL		

\_\_\_\_\_  
Firma del empleado

\_\_\_\_\_  
Nombre, firma y sello de quien autoriza

4.2 Borrador Revisión  
4/1/20



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

**BIENESTAR LABORAL**

*Versión 2, Marzo 2022*

**Anexo 8. Formato de Criterios de Evaluación.**

Criterios de Evaluación		Punteo
 <small>Instituto Nacional de Bosques más bosques, más vida</small>		/10
Objetivo: NO.   Criterios a Evaluar	Descripción del Criterio a Evaluar	
1		
2		
3		
4		
5		

Lugar y Fecha: \_\_\_\_\_  
 Evaluador: \_\_\_\_\_  
 Firma: \_\_\_\_\_