

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

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS, DESARROLLO INSTITUCIONAL Y FORMACION DE PERSONAL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DOTACIÓN DE PERSONAL

Marzo - 2022 Versión 4

Documentó:	Revisó:	Aprøbó:
Departamento de Desarrollo Institucional	Dirección de Recursos Humanos, Desarrollo Institucional y Formación de Persanal	Gerencia
DEPARTAMENTO OF THE PROPERTY O	DIRECCIÓN DE SO DIRECCIÓN DE SARROLLO DE SARROLLO DE PERSONAL DE P	THE SERENCE OF THE SE



INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES -INAB-GUATEMALA, 10 DE MARZO DE 2022 RESOLUCIÓN DE GERENCIA No. 023-2022

APROBACIÓN DEL MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE LA SECCIÓN DE DOTACIÓN 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

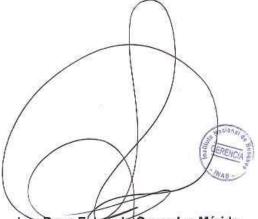
I. Aprobar la actualización del manual DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS de la Dirección de Recursos Humanos, Desarrollo Institucional y Formación de Personal del Instituto Nacional de Bosques –INAB-, integrado de la manera siguiente:

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 4	MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE DOTACIÓN DE PERSONAL

- 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. Notifiquese.





Ing. Rony Estuardo Granados Mérida Gerente



VALIDACIÓN DE MANUALES DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES
-INAB-

FR.DIR.DDI.005	02	Mayo 2018
Código:	Versión:	Fecha de implementación:

DATOS GENERALES DATOS GENERALES ÓN: Recursos Humanos, Desarrollo Institucional y Formación de Personal		
ecursos Humanos, De	TO: Recursos Humanos	FECHA: 07 de marzo de 2022

Vo.Bo. JEFE(A) INMEDIATO(A) SUPERIOR Firma y Clora	CONTRACTOR OF CO	HREVIESOS MUNIOS CONTROL OF VERNACION OF PERSONAL	-INAB-	
FIRMA	A			
PUESTO	Encargado (a) II de Dotación de Personal	Jefe (a) de Recursos Humanos		
NOMBRE DEL LÍDER DE LOS PROCEDIMIENTOS	Karla Noemi Alonzo Samayoa	Juan Pablo Pelaéz Soto		
NÚMERO DE PROCEDIMIENTOS QUE CONTIENE EL MANUAL	1/1	1/1		
VERSIÓN	င	ю		
ÁREA DONDE PERTENECE EL MANUAL	Dotación de Personal	Dotación de Personal		

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	1
OBJETIVOS DEL MANUAL	2
Objetivo general	2
Objetivos específicos	2
MARCO NORMATIVO	3
Leyes, reglamentos y normas	3
GENERALIDADES DEL MANUAL	3
Alcance	3
Términos, siglas y/o definiciones	3
Simbología ANSI que se utilizara en el diagrama de flujo	4
MECANISMO DE ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL	5
Monitoreo y seguimiento	5
Modificación y/o actualización	5
OCEDIMIENTOS	6
DOTACIÓN DE PERSONAL	7
VEXOS	12
Anexo 1. Análisis de Cumplimiento	13
Anexo 2. Evaluación Técnica	15
Anexo 3. Prueba de Secretaria Subregional	28
Anexo 4. Prueba de Ortografía Anexo I	30
Anexo 5. Resumen (síntesis) II	32
Anexo 6. Formato de calificación, evaluación y entrevista	37
Anexo 7. Evaluación de hoja de vida y entrevista	
Anexo 8. Listado de Cotejo	42
	Objetivos específicos



DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS

Versión 4, Marzo - 2022

I. INTRODUCCIÓN

El presente manual describe los procedimientos en que se desarrolla en el Proceso de Dotación de Personal de Instituto Nacional de Bosques, con el fin de realizar las gestiones en forma ordenada, implemento un metodo sistematizado de los procedimientos que corresponden previos a la contratacion de personal.

Así mismo, genera lineamientos que deben ser considerados al realizar los procedimientos descritos a continuación.



DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS

Versión 4, Marzo - 2022

II. OBJETIVOS DEL MANUAL

Objetivo general

Dotar de personal idoneo a la institucion velando por el cumplimientos de los requisitos y perfiles de puestos establecidos en el Manual, coadyuvando a lo establecido en la mision, vision y objetivos estrategicos de la institucion.

Objetivos específicos

- Buscar candidatos capaces de ocupar vacantes.
- Seleccionar a los candidatos idóneos para cada perfil de puesto.
- Nombrar a las personas que cumplan con las necesidades de la institución.



DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS

Versión 4, Marzo - 2022

III. MARCO NORMATIVO

Leyes, reglamentos y normas

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

- Ley Forestal Decreto No. 101-96 (Artículo 7)
- Reglamento Interior de Trabajo del Instituto Nacional de Bosques –INAB- (Artículo 1)

IV. GENERALIDADES DEL MANUAL

Alcance

Los procedimientos contenidos en el presente Manual son aplicables a todos los puestos del Instituto Nacional de Bosques, siempre y cuando estos se encuentren vacantes, considerando la corresponsabilidad de los(as) Directores, Jefes de Unidad.

Términos, siglas y/o definiciones

Reclutamiento: Acción de reclutar.

Convocatoria: Anuncio o escrito con el que se convoca algo o a alguien.

Curriculum Vitae (CV): Documento que describe de forma clara y concisa los datos personales, la formacion y la experiencia laboral del candidato o un puesto de trabajo. **Candidato:** Persona que opta a un cargo, premio o distinción a solicitud propio o de otra

persona.

Vacante: Es un adjetivo que hace referencia a aquello que está sin ocupar o sin proveer. **Dotación de personal:** Se refiere al proceso de reclutar, contratar, orientar, retener empleados.



DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS

Versión 4, 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 la misma página.
Conector		Conector hacia otra página, enlace con otra hoja diferente en donde continúa el diagrama.



DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS

Versión 4, Marzo - 2022

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 por lo menos una vez al año o cada vez que cualquiera de las normas y procedimientos establecidos lo requiera.

Modificación y/o actualización

La propuesta de actualización del manual deberá ser presentada a la Dirección de Recursos Humanos, Desarrollo Institucional y Formación de Personal, quien presentará la propuesta al Departamento de Desarrollo Institucional para realizar las gestiones que correspondan.



PROCEDIMIENTOS



DOTACIÓN DE PERSONAL

MP-DIR.RRH/DP-01

Pertenece al proceso:

Gestión de Recursos Humanos

Procedimiento previo:

Ninguno

Procedimiento posterior:

Ninguno

Dirección:

Recursos Humanos, Desarrollo Institucional y Formación de Personal

Departamento:

Departamento de Recursos Humanos

Sección:

Dotación de Personal



DOTACIÓN DE PERSONAL

MP-DIR. RRH/DP-01

Versión 4, Marzo 2022

Descripción:

Procedimiento que tiene como fin ocupar las plazas vacantes o puestos nuevos dentro de la Institucion, a traves de los insumos que provee el banco de elegibles alimentdo por la sección de empleos del sitio web del INAB., para su posterior consulta, analisis y aprobacion.

Objetivo:

Dotar de personal idoneo a la institucion velando por el cumplimientos de los requisitos y perfiles de puestos establecidos en el Manual, coadyuvando a lo establecido en la mision, vision y objetivos estrategicos de la institucion.

Normas:

- Se realiza la dotacion de personal, ha requerimiento de las autoridades del INAB, cuando se detecte la necesidad, cuando exista una plaza vacante o sea creada una nueva plaza.
- Todo proceso de dotacion de personal deben ser sometido a una selección previa, utilizando los mecanismos que para el efecto se establezcan.



DOTACION DE PERSONAL

MP-DIR. RRH/DP-01

Versión 1, Febrero 2022

Puestos responsables:

- Director(a) de Recursos Humanos, Desarrollo Institucional y Formación de Personal
- Jefe(a) de Recursos Humanos
- Encargado(a) II de Dotación de Personal
- Director(a) y/o Jefe(a) de Unidad

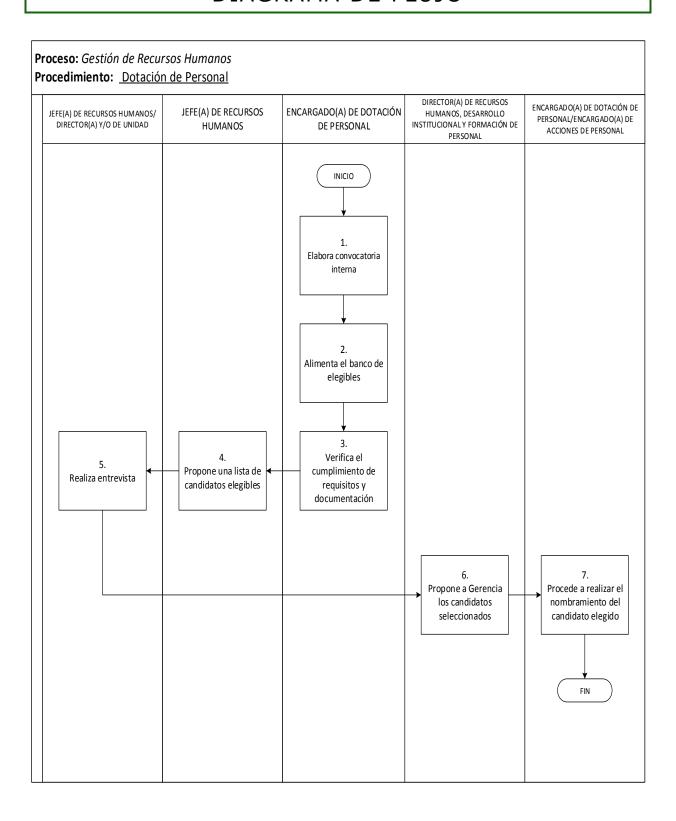
Formatos utilizados:

- Base de Plazas Vacantes
- Informe de análsis de cumplimiento
- Evaluaciones Técnicas (cuando aplique)
- Entrevista
- Listado de cotejo de documentos de contratación

Documentos utilizados:

- Reglamento Interior de Trabajo del Instituto Nacional de Bosques –INAB-
- Reglamento Orgánico Interno
- Manual de Perfiles y Descriptores de Puestos
- Solicitud de empleo
- Requisición de Persona

DIAGRAMA DE FLUJO





DOTACIÓN DE PERSONAL

MP-DIR. RRH/DP-01

Versión 4, Marzo - 2022

Inicia Elabora convocatoria interna

Termina

Procede a realizar el nombramiento del candidato elegido

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1. Descarga de solicitudes de empleo y hojas de vida.	Encargado (a) II de Dotación de Personal	Descarga de hojas de vida y solicitudes de empleo cargadas en página oficial de INAB, para la actualización del Banco de elegibles.
2. Alimenta el banco de elegibles.	Encargado (a) de Dotación de Personal	Alimenta el banco de elegibles con expedientes de los candidatos que se postulan en el apartado de empleos del sitio web del INAB, de acuerdo a la Política de Recursos Humanos.
3. Verifica el cumplimiento de requisitos y documentación.	Encargado (a) II de Dotación de Personal	Cuando exista una vacante, consulta el banco de elegibles y mediante una lista de cotejo, verifica y evalúa el cumplimiento del perfil, requisitos y documentación de los candidatos postulados y traslada documentación al jefe (a) de Recursos Humanos.
4. Propone una lista de candidatos elegibles.	Jefe(a) de Recursos Humanos	Presenta una propuesta al director (a) de Recursos Humanos, Desarrollo Institucional y Formación de personal, para continuar con el proceso de Selección.
5. Realiza entrevista.	Jefe(a) de Recursos Humanos/ Director(a) y/o Jefe(a) de Unidad	Realizan entrevista laboral, de acuerdo al formato que para el efecto se establezca y seleccionan al o los candidatos idóneos para el puesto.
6. Propone a gerencia los candidatos seleccionados.	Director(a) de Recursos Humanos, Desarrollo Institucional y Formación de personal	Con los candidatos seleccionados la Direccion de Recursos Humanos, Desarrollo Institucional y Formación de personal, traslada cuadro de elegibles a Gerencia para su elección y nombramiento.
7. Procede a realizar el nombramiento del candidato elegido.	Encargado (a) II de Dotación de Personal /Encargado (a) II de Acciones de Personal	Procede a realizar nombramiento de candidato elegido, gestiona las firmas correspondientes y traslada expediente completo al Encargado (a) II de Acciones de Personal. "TERMINA PROCEDIMIENTO"



ANEXOS



DATOS GENERALES

Puesto al que aplica:

Nombres:

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

DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS

Versión 4, Marzo - 2022

Segundo apellido:

Anexo 1. Análisis de Cumplimiento

INFORME DE ANÁLISIS DE CUMPLIMIENTO DE PERFIL

Primer apellido:

ANÁLISIS DE CUMPLIMIENTO DE PERFIL		
Perfil requerido	Perfil del colaborador	
Preparación Académica	Preparación Académica	
Experiencia Laboral	Experiencia Laboral	
Otros Requisitos	Otros Requisitos	

FECHA:

Apellido de casada:

Dirección a la que pertenece, departamento, región:



-INAB-

DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS

Versión 4, Marzo - 2022

El candidato (a)dicho puesto.	quien aplica al puesto de	, SI cumple con el perfil para ejercer en
CONCLUSIÓN		
Nombre del responsable	e del Análisis:	
Puesto:		

Puesto:



-INAB-

DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS

Versión 4, Marzo - 2022

Anexo 2. Evaluación Técnica

INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES EVALUACIÓN TÉCNICA (A)

PARTE TEÓRICA

RESULTADOS	
Serie I:	
Serie II:	
Serie III:	
Serie IV:	
Serie V:	
TOTAL	

Nombre Completo:	
Profesión:	Fecha:
Dirección:	Teléfono:
Correo:	

SERIE I

Instrucciones: Responda correctamente los siguientes enunciados según la definición descrita en la ley forestal (xxx punto c/u)

- 1. ¿Qué es la Rodalización? Y mencione los tres criterios más importantes:

 - Edad de los árboles, pendientes, densidad delos bosques, composición de la vegetación.
- 2. ¿Qué es el Manejo Forestal sostenible?
 - Es el uso responsable de los bosques, utilizando tratamientos que garanticen el mejoramiento del bosque que queda o la recuperación total del área que se intervenga.



-INAB-

DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS

Versión 4, Marzo - 2022

- 3. ¿En qué consiste el Plan de Manejo Forestal?
 - Documento en el que se describen las actividades planificadas para manejar un bosque, debe ser una guía que indique la forma y fecha en que se harán las actividades.
- 4. ¿Qué significa ciclo de corta y cuándo se aplica?
 - Es el tiempo que se define para hacer la corta de los árboles, se aplica según el producto que se desee obtener del bosque.
- 5. ¿Cuál es la importancia de la Corta Anual Permisible?
 - La importancia radica en que nos indica la cantidad de producto que se puede obtener del bosque y sirve de base para la planificación de las actividades a realizar y que se indican en un plan de manejo.
- 6. ¿Cómo se calcula el DAP de un árbol conociendo únicamente la circunferencia del mismo?
 - > Se calcula el diámetro con las siguiente formula DAP=C/π
- 7. ¿Cuáles son los 3 casos en los cuales no se aplicará el Decreto 51-2010 ley de PINPEP?
 - > Tierras que sean producto de invasión, u otra forma de usurpación de propiedad.
 - Plantación o plantaciones forestales derivadas de compromisos contraídos según los casos indicados en el Decreto Número 101-96 del congreso de la Republica, Ley forestal.
 - Plantaciones forestales derivadas de otros mecanismos financieros otorgados por el Estado.
- 8. Mencione los tipos de proyectos que se benefician en el PINPEP y cuál es el período de otorgamiento de incentivos?
 - a) Manejo de Bosque Natural con fines protección 10 años
 - b) Manejo de Bosque Natural con fines de producción 10 años
 - c) Plantaciones forestales 6 años
 - d) Sistemas agroforestales 6 años
- 9. Cuáles son los requisitos de elegibilidad en el Programa de incentivos PINPEP?



-INAB-

DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS

Versión 4, Marzo - 2022

- a) Ser guatemalteco de origen;
- b) Ser mayor de edad;
- c) Estar en el libre ejercicio de sus derechos civiles;
- d) Poseer tierras de vocación forestal o agroforestal;
- e) Área mínima de 0.1 y 15 hectáreas.
- 10. Cuáles son los requisitos para optar a los beneficios del Programa de incentivos PINPEP?
 - a) Solicitud de ingreso
 - b) <u>Documentos que acrediten la posesión de la tierra (certificación municipal y documento legal que acredite la posesión)</u>
 - c) Fotocopia del Documento Personal de Identificación
 - d) Plan de Manejo Forestal según la modalidad
- 11. Cuál es la diferencia principal entre cancelar y finalizar anticipadamente un proyecto?
 - En ambos casos implica la suspensión definitiva del beneficio del incentivo forestal, pero en el caso de la finalización anticipada no implica la devolución del incentivo otorgado, mientras que en la cancelación implica la devolución del monto total otorgado en concepto de incentivo forestal.
- 12. Cuáles son las causales para la suspensión de un proyecto de Incentivos forestales PINPEP?
 - a) Por supuesto delito
 - b) cuando no exista disponibilidad presupuestaria y/o financiera
 - c) Cuando existan oposición a proyectos.
- 13. ¿Cuánto es el ancho mínimo y máximo de las rondas cortafuego de los proyectos?
 - Mínimo de 3 metros y máximo de 6 metros.
- 14. ¿Cuánto es la densidad mínima inicial para proyectos de plantación forestal con fines científicos?

> 512 árboles/ha

- 15. ¿Cuál es la clasificación de sistemas agroforestales que existen en el programa de incentivos forestales PINPEP?
 - Àrboles en línea
 - Àrboles en asocio con cultivos anuales



-INAB-

DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS

Versión 4, Marzo - 2022

- Àrboles en asocio con cultivos perennes.
- Huertos familiares mixtos
- Sistemas silvopastoriles.
- 16. Desarrolle el siguiente caso, considerando los parámetros establecidos en la normativa forestal.

El propietario de un bosque le solicita su asesoría ya que quiere extraer árboles de su propiedad, le indica que necesita sus servicios para solicitar un plan de manejo con fines de producción ante el INAB, usted recorre el área y observa las características del bosque:

- Extensión: aproximadamente 4ha.
- Los árboles son de buena calidad y han alcanzado la madurez para ser aprovechados.
- La pedregosidad y drenaje no limitante en el bosque.
- La profundidad del suelo es de 35cm y la pendiente promedio de 70 %

¿Previo a hacer el inventario forestal, qué recomendación le daría y por qué?

- Indicar que por la pendiente lo mejor es que ingrese el bosque a los incentivos forestales en la modalidad de protección. Si desea intervenir no podrá sacar más del 40% y debe analizar si es rentable porque los costos de extracción de la madera y de la recuperación del bosque serán muy altos, ya que por la pendiente el daño será muy fuerte en el suelo.
- Agradezco apoyo aportando otros criterios de respuesta.....

SERIE II

Instrucciones: Seleccione la respuesta correcta para los enunciados planteados a continuación (xxx punto c/u):

- 1. Áreas contenidas en la faja terrestre de 3 Km a lo largo de los océanos, contadas a partir de la línea superior de las mareas; de 200 mts alrededor de las orillas de los lagos; de 100mts de cada lado de las riberas de los ríos navegables; de 50 mts alrededor de las fuentes y manantiales donde las aguas surtan a las poblaciones.
 - a) Área de muy alta recarga hídrica
 - b) Área protegida
 - c) Área de reserva de la Nación



-INAB-

DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS

Versión 4, Marzo - 2022

- 2. Bosque con vegetación arbórea y arbustiva ubicada en las márgenes de los ríos, arroyos y otras corrientes o masas de agua.
 - a) Bosque degradado
 - b) Bosque ripario
 - c) Bosque secundario
- 3. Dentro de los parámetros y criterios técnicos para la modalidad de sistemas agroforestales, ¿Cuál debe ser la densidad mínima inicial para un tipo de proyecto de árboles en asocio con cultivos perennes?
 - a) 625 árboles por hectárea
 - b) 250 árboles por hectárea
 - c) 475 árboles por hectárea
- 4. ¿Cuál es el periodo de otorgamiento de incentivos para el titular de un proyecto de establecimiento y mantenimiento de sistemas agroforestales?
 - a) Recibirán incentivos durante 1 año de establecimiento y hasta por 5 años de mantenimiento.
 - b) Recibirán incentivos hasta por 10 años
 - c) Recibirán incentivos durante 5 años de establecimiento y hasta por 15 años de mantenimiento.
- 5. Es el conjunto de acciones o técnicas silviculturales aplicadas con el objeto de favorecer la reproducción del bosque mediante procesos naturales:
 - a) Manejo de bosque natural con fines de producción
 - b) Manejo de bosque secundario
 - c) Manejo de regeneración natural
- 6. Si en un análisis estadístico de un inventario de una plantación forestal de pino maximinoi de 10 años de edad encuentra una media de 25cm. De DAP y una desviación estándar de 15cm. ¿Qué plantación es?
 - a) Es una plantación coetánea



-INAB-

DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS

Versión 4, Marzo - 2022

- b) Es una plantación homogénea
- c) Es una plantación heterogénea
- 7. Para un inventario forestal de caoba, chicozapote y mangle ¿Qué tipo de altura se debe tomar en cuenta?
 - a) Altura total
 - b) Altura comercial
 - c) Altura total y Comercial
- 8. Esta variable estadística sirve para verificar la diferencia de la población inventariada con respecto a la media
 - a) Desviación estándar
 - b) Coeficiente de variación
 - c) Error de muestreo
- 9. Para un inventario forestal de pino y ciprés ¿Qué tipo de altura se debe tomar en cuenta?
 - a) Altura total
 - b) Altura comercial
 - c) Altura total y Comercial
- 10. Esta variable estadística sirve para verificar si el inventario está bien en función de: método de muestreo, tamaño de la muestra, intensidad de muestreo.
 - a) Desviación estándar
 - b) Coeficiente de variación
 - c) Error de muestreo

SERIE III

Instrucciones: Coloque en cada fila la información que corresponda a cada columna de acuerdo a los datos que se le proporcionan. (xxx punto c/u):

1. Aplicación de métodos y tratamientos silviculturales:



DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS

Versión 4, Marzo - 2022

Tipo de bosque: Coníferas, Latifoliado, Mixto.

Método o Tratamiento Silvicultural: Tala rasa, corta total con árboles semilleros, raleo, corta de liberación, bosque de protección.

Clase de desarrollo: Bosque joven, bosque maduro, regeneración natural, bosque de baja productividad.

Pendiente: Hasta 45 %; 45 a 60 %; Hasta 60%; mayor a 60 %

No.	Tipo de Bosque	Método o Tratamiento	Clase de	Pendiente
			desarrollo	
1	Conífero/mixto	Tala rasa	Bosque maduro	Hasta 45%
2	Conífero/mixto	Cotra total con árboles semilleros	Bosque maduro	Hasta 45%
3	Conífero/mixto	Raleo	Bosque de baja productividad	45 a 60%
4	Latifoliado	Corta de liberación	Bosque joven	Hasta 60%
5	Todos	Bosque de protección	Todos	Mayor a 60%

2. Especies forestales:

Nombre común: Pino candelillo, Pinabete, Caoba del Norte, Madrecacao, Teca, Encino-Roble, Ramón, Palo Blanco.

Nombre científico: Abies guatemalensis, Swietenia macrophylla, Brosimum alicastrum, Quercus sp, Pinus maximinoi, Gliricidia sepium, Tectona grandis, Tabebuia donnell-smithii.

Área geográfica: Alta Verpaz, Petén, Suroriente, Costa Sur, Partes Altas del Occidente, Izabal.

Tipo de producto: Madera, leña, carbón, sistemas agroforestales, árbol navideño, alimentos.



-INAB-

DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS

Versión 4, Marzo - 2022

1	Pino Candelillo	Pinus Maximinoi	Alta Verapaz	Madera
2	Ramón	Brosimun Alicastsrum	Petén	Alimentos
3	Pinabete	Abies guatemalensis	Partes altas de Occidente	Árbol Navideño
4	Caoba del norte	Switenia macrophylla	Petén	Madera
5	Madrecacao	Glicidia sepium	Izabal	Sistemas Agroforestales
6	Teca	Tectona Grandis	Costa Sur	Madera
7	Encino-roble	Quercus sp	Sur Oriente	Leña
8	Palo Blanco	Tabebuia donnell- smithii	Costa Sur	Madera

SERIE IV

Instrucciones: Resuelva los siguientes ejercicios dejando constancia de los procedimientos que realice (xxx punto c/u).

1. En un bosque de 15 ha se levantaron 10 parcelas circulares de 1000 metros cuadrados, los resultados fueron los siguientes: (10 puntos)

Especie: P	inus	Oocarp	a				No.	De pa	rcela				
CD	D	Н	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	TOTAL
10-04.9	12	11.1	0	1	0	4	4	1	0	1	3	2	16
15-19	17	13.2 7	3	3	1	6	2	3	1	1	3	1	24
20-24	22	15.1 2	1	4	1	6	3	1	0	1	0	4	21
25-29	27	16.7 6	0	5	0	3	1	5	0	4	3	2	23



-INAB-

DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS

Versión 4, Marzo - 2022

30-34	32	18.2 7	2	4	3	3	5	4	1	8	3	1	34
35-39	37	19.6 6	5	7	4	4	2	1	2	1	3	4	33
40-44	42	20.9	1	1	1	2	0	2	3	0	1	2	13
45-49	47	22.1 8	1	0	2	0	1	0	1	2	1	3	11
50-54	52	23.3 5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
55-59	57	24.4	0	0	1	0	0	0	0	1	1	0	3
Frecuencia			13	25	13	28	18	17	8	18	18	19	178
Volumen po	or parc	cela	8.30	12.26	11.53	10.74	7.51	7.84	7.00	10.69	10.69	12.23	100.55

Con base a lo presentado en el cuadro anterior, determine:

a. Intensidad de muestreo % = 6.5% ó 6.67

b. Volumen promedio por hectárea= 1058.22 m³ ó 100.55

c. Desviación estándar= 1.96 ó 21.65

d. Coeficiente de variación= 13.26 ó 21.5

e. Error estándar= $0.60 ilde{6} ilde{6.84}$

<u>1.36 ó 15</u>.48 f. Error de muestreo absoluto=

g. Error de muestreo en %= 12.92 ó 15.39

h. Límites de confianza = 11.91 y 9.18 ó 85.07 y 116.03

Fórmulas: Para la media y desviación estándar, obtener los datos directamente de la calculadora científica.

Coeficiente de Variación = s/med:
$$s = \sqrt{\frac{\sum_{i=1}^{n} (x_i - \bar{x})^2}{n-1}}$$

Error estándar = s/\sqrt{n}

Error de muestreo = Error estándar * t

El valor de t para 9 grados de libertad (n-1) es de 2.262 para 95 % de probabilidad.

Error de muestreo como % de la media = (Error de muestreo / media) * 100

Límites de confianza = Media +/- Error de muestreo.



DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS

Versión 4, Marzo - 2022

2. En un avalúo de una tala ilícita se encontraron 10 tocones. Por sus características y por la vegetación aledaña se logró determinar lo siguiente: Sacar tres decimales en el Volumen (m³)

No.	Especie	Diámetro Tocón (cm)	DAP (cm)	Altura (m)	Volumen (m³)
1	Pino	40	36	21	0.808
2	Pino	48	44	23	1.306
3	Encino	35	30	17	0.781
4	Aliso	28	23	15	0.405
5	Encino	36	31	16	0.785
6	Pino	62	58	25	2.442
7	Pino	54	50	24	1.750
8	Pino	44	40	22	1.038
9	Aliso	30	25	15	0.479
10	Encino	39	34	17	1.003
TOT	AL				10.797

También se determinó que la relación diámetro tocón/DAP para pino es de 4cm y para Encino y Aliso es de 5cm.

Con base a lo anterior determine el volumen total talado.

Fórmulas:

Pino: $V = 0.02683 + 0.00002871 D^2 * h$

Encino y Aliso: V= Área Basal de DAP * altura * ff (0.65)



-INAB-

DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS

Versión 4, Marzo - 2022

3. Determine el radio de parcelas circulares de 1,000 500 y 100 metros cuadrados.

Fórmula: $A = \pi r^2$

100m: 17.84
 500m: 12.62
 100m: 5.64

4. En un aserradero se midió un bloque de 10 trozas con las medidas siguientes:. Sacar cuatro decimales en volumen (m³)

No.	Diámetro menor	Diámetro mayor	Largo	Volumen
	(m)	(m)	(m)	(m³)
1	0.48	0.52	4.5	0.8850
2	0.52	0.57	4.8	1.1221
3	0.65	0.71	4.8	1.7466
4	0.76	0.82	5.1	2.5035
5	0.42	0.46	4.6	0.7009
6	0.55	0.59	4.6	1.1753
7	0.67	0.72	4.7	1.7853
8	0.72	0.77	4.8	2.0948
9	0.84	0.88	4.7	2.7316
10	0.6	0.64	4.5	1.3600
TOT	 AL			16.1050

Rendimiento: 9.98 m^3 o 4233.69 pies tablares



-INAB-

DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS

Versión 4, Marzo - 2022

Con base a lo anterior, determine el volumen de cada troza y el volumen total en metros cúbicos y su equivalente en pies tablares, sabiendo que la eficiencia de ese aserradero es de un 62 %

Formula: $V = ((D1^2 + D2^2)/2) * 0.7854 * L$

	Para uso de personal de INAB
Nombre y firma de:	
Calificó Serie I:	
Calificó Series II, III y IV:	
	INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES

EVALUACIÓN TÉCNICA

PARTE PRÁCTICA

Nombre Completo:	
Profesión:	Fecha:
Dirección:	Teléfono:
Correo:	

SERIE V Se solicitó apoyo para la estructura de esta serie.

Instrucciones: Realizar los cálculos que a continuación se le solicitan considerando lo planteado (este es un ejemplo)....... (xxx punto c/u).

- - > Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx



-INAB-

DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS

Versión 4, Marzo - 2022

	Para uso de personal de INAB	
Nombre y firma de:		
Evaluador:		_



DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS

Versión 4, Marzo - 2022

Anexo 3. Prueba de Secretaria Subregional



PRUEBA DE CONOCIMIENTO TÉCNICO PUESTO DE SECRETARIA

Bienvenidos a INAB.

Propósito: La siguiente etapa del proceso de selección, para la posición a la que usted está aplicando, tiene como objetivo identificar destrezas, habilidades y enfoques de desarrollo que muchas veces son difíciles de apreciar en una entrevista y que nos ayudarán a conocerle mejor.

Para la presente prueba usted tiene un margen de tiempo limitado de no más de 2 horas, en las que debe agotar cada uno de los aspectos que son solicitados. Las personas que aprueben este ejercicio con las calificaciones requeridas, serán convocadas para la siguiente fase del proceso de selección. Le agradecemos de antemano su participación en este proceso.

INSTRUCCIONES: Lea cuidadosamente la siguiente información

PRIMERA PARTE:

10 minutos / 15 pts.

Prueba Ortográfica. Se le hará entrega de un documento para ser complementado. (Anexo I)

SEGUNDA PARTE:

10 minutos / 30 pts.



-INAB-

DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS

Versión 4, Marzo - 2022

I. INAB estará impulsando el programa de incentivos forestales PINPEP, Usted tiene bajo su responsabilidad organizar dicho evento, enliste los pasos para llevar cabo la logística. Tome en consideración que se estará invitando a los Coordinadores Técnicos Regionales, quienes se quedarán a dormir el día del evento, deberá agregar los datos que considere necesarios para la organización de este evento.

TERCERA PARTE:

5 minutos / 25 pts.

 Redacte una carta dirigida al Ingeniero Mario Roberto Galdámez Rodríguez, Encargado del tema de Cambio Climático de una Organización ambientalista (invente el nombre) invitándolo a la presentación sobre el Proyecto PINPEP, que INAB está impulsando. Deberá agregar los datos de logística necesarios.

10 minutos / 15 pts.

II. Se le proporcionará un documento para que sea resumido en un párrafo no mayor de 10 líneas. (Anexo II)

CUARTA PARTE:

10 minutos/15pts.

I. Mencione como llevaría la agenda de trabajo de su jefe inmediato.



-INAB-

DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS

Versión 4, Marzo - 2022

Anexo 4. Prueba de Ortografía Anexo I



PRUEBA TECNICA -ASISTENTE EJECUTIVA-

PRUEBA ORTOGRAFICA

Anexo I

Nombr	re	Fecha	
I.	Complete	las frases con la palabra que considere	correcta:
	(Dé-de)	Desea que limosna al mendigo.	
2.	(Sé-se)	Cuando bañó, volvió a la sala.	
3.	(Sé-se)	Yo la lección, dijo Juanito.	
4.	(Sé-se)	honrada, le imploró la madre a la	ı hija.
5.	(El-él)	Llegó con a la fiesta.	
6.	(Mí-mi)	Para, Víctor tiene la razón.	
7.	(Té-te)	Le gusta el con limón.	
8.	(Té-te)	Este amigo acompañará.	
9.	(Más-mas)	Llegué al aeropuerto, el avión ya h	nabía salido.
10.	(Tú-tu)	tienes que estudiar bastante.	
11.	(Sí-si)	A las doce de la noche volvió en	
12.	(Más-mas)	La sandia es jugosa que el melór	٦.
13.	(Sólo-solo)	La cuñada le pidió un quetzal.	
14.	(Aún-aun)	Me informan que no ha regresado	_ ·
15.	(El-él)	Conviene que no regrese.	
II.	. Complete	las frases con la letra o palabra que c	onsidere correcta:
1.	La fiebre tif	oidea es causad por elacilo de Eberth	(b-v)
2.	Sírvame, por	favor, un de agua.	(baso, vaso, bazo)
3.	El río se salid	ó de su cau <u></u> e.	(c-s)
4.	Lo ví por a	ar.	(s-z)
5.	El cargo que	ocupó Manuel estabaacante.	(b-v)
6.	Le	agua al radiador del automóvil.	(hecho-echo)
7.	En mi reie	nte cumpleaños recibí muchos regalos.	(c-s)



15. baúl

MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE DOTACION DE PERSONAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES

-INAB-

DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS

Versión 4, Marzo - 2022

8.	Apenas se veía la lancha en	elasto mar.	(b-v)
	•	mpuesto de los cigarrillos.	(b-v)
	Al profesor lo operaron del		(baso, vaso, bazo)
		Baco fue herida unaacante.	(b-v)
12.	Ojala que la noticia no le ca	ue pena.	(c-s)
13.	Cuando llegué se dedicaba d	a raar el queso.	(II, y)
14.	Eres muyasto para come	(b-v)	
15.	Su salud se reiente fácil	mente.	(c-s)
16.	Pídale aar bien la carne.		(s-z)
17.	Yoacilo antes de elegir.		(b-v)
18.	Se ha dedicado a graar o	discos.	(b-v)
19.	El trabajo está		(hecho-echo)
20.	Yo, mi argumento er	n lo que preceptúa la constituci	ón. (baso, vaso, bazo)
II	I. De las siguientes palab	oras tilde las que lo necesit	ten.
	I. De las siguientes palab Principe	oras tilde las que lo necesit 2. util	ten.
1.		·	ren.
1. 3.	Principe	2. util	ten.
1. 3. 5.	Principe Infeliz	2. util 4. atras	ten.
1. 3. 5. 7.	Principe Infeliz Moises	2. util4. atras6. Condor	ten.
 1. 3. 5. 7. 9. 	Principe Infeliz Moises Fue	2. util4. atras6. Condor8. lagrimas	ten.



-INAB-

DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS

Versión 4, Marzo - 2022

Anexo 5. Resumen (síntesis) II



PRUEBA TECNICA

RESUMEN

Anexo II

1) 4A. AVENIDA "A" ZONA 10, PACAJA

DRENAJE SANITARIO

1.1 UBICACIÓN:

La Comunicad de la 4ª. Avenida "A", forma parte del cantón Pacaja de la Zona 10, de la Ciudad de Quetzaltenango. Está ubicado al Oeste del Centro del Parque Central. Cuenta con dos vías de acceso: la Avenida las Américas y Diagonal 11 de la Zona 1.

1.2 POBLACIÓN:

Cuenta con 114 habitantes quienes integran a 30 familias, distribuidos de la siguiente manera 49% de población masculina y el 51% de población es femenina.

La población es económicamente activa, pero de escasos recursos, el 68% de las familias reportan un ingreso inferior de los Q.600.00 mensuales.

1.3 PROBLEMÁTICA:

A nuestra llegada, observamos que el sector enfrentaba problemas de saneamiento Ambiental derivados de la inadecuada disposición de las aguas servidas, las que provocaban contaminación del medio y como consecuencia el padecimiento de enfermedades gastrointestinales y respiratorias. En invierno, el acceso a sus calles era difícil por el estancamiento de las aguas de lluvia y lodos.



-INAB-

DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS

Versión 4, Marzo - 2022

1.4 PROYECTO EJECUTADO:

Ante la problemática que afrontaban las familias, se organizaron y gestionaron la construcción de un sistema de Drenaje Sanitario, el cual fue ejecutado bajo el modelo de trabajo tripartito: Municipalidad, Comunidad, PROSANA.

La obra construida tiene una cobertura de:

- 349 metros de conector central.
- ❖ 32 conexiones domiciliares.

Este es un sistema de Drenaje Sanitario, su uso deberá ser exclusivo para aguas servidas.

Este sistema fue construido con tubería de P.V.C. de diámetro 8", de acuerdo con las necesidades del terreno y criterio del diseño y fue conectado al colector central de Quetzaltenango.

1.5 Organización Social:

En esta comunidad, fue necesario organizar un Comité de Vecinos. Se integró un grupo de siete personas, quienes fueron electos en asamblea general.

Por las características del lugar, se definió que el Modelo de Participación, sería el Mixto (participación directa y a través de personas contratadas por familias que no disponían de tiempo para participar directamente).

Esta Organización Social tenía la experiencia indirecta de los Sectores By C de Pacaja que ejecutaron un proyecto similar de participación comunitaria, con apoyo de PROSANA.

La experiencia adquirida en la ejecución de esta obra de infraestructura básica, le permite a la Organización Social, velar por una adecuada utilización del sistema. A la vez, estos líderes comunitarios, están en condiciones de elaborar propuestas de proyectos y gestionar recursos para ejecutar obras en beneficio de la comunidad.



DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS

Versión 4, Marzo - 2022

1.6 PARTICIPACIÓN COMUNITARIA:

Como indicamos, para la ejecución de esta obra se adoptó el Modelo de Participación Mixta. Este proyecto, se caracterizó por poseer un manto rocoso, pero gracias al entusiasmo e interés de los vecinos esto no fue un obstáculo para impedir la realización del proyecto.

El promedio de participación en la obra fue de 30 personas, la composición por sexo de los participantes fue así: 20% mujeres y 80% hombres. Esta participación fue directamente en trabajo físico como también en reuniones, asambleas y capacitaciones. Al hacer un balance al final de la obra, se determinó que ellos adquirieron una buena experiencia que les permite ejecutar otras obras con participación comunitaria.

1.7 CAPACITACIÓN:

Desde el inicio de nuestra relación de acompañamiento y apoyo, programamos una serie de reuniones y asambleas generales de información, toma de decisiones y concientización. A la vez desarrollamos módulos de capacitaciones al Comité de Vecinos, Grupos de Trabajadores y la Comisión de Saneamiento Ambiental; esto con el fin de que su participación en el proceso de trabajo (Investigación, Promoción y Ejecución) fuera efectiva.

1.7 DISTRIBUCIÓN DE ALIMENTO:

Como estímulo al trabajo realizado por cada una de las personas y en base a su rendimiento diario, durante la fase construcción se distribuyeron alimentos de consumo básico: maíz, arroz, y aceite vegetal.

DISTRIBUCIÓN Y COSTO DE ALIMENTO:

PRODUCTO	CANTIDAD LBS	PRECIO	соѕто
Maíz	6,513	Q 0.60	Q 3,907.80



-INAB-

DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS

Versión 4, Marzo - 2022

Arroz	6,513	Q 1.50	Q 9,769.50
Aceite	2,153	Q 3.00	Q 6,489.00
Total			Q 20,166.30

1.8 Avance Físico de la Obra:

Este proyecto, dio inicio el día 4 de julio de 1,994 y finalizó en el mes de agosto del mismo año, entre las características de este lugar predominó el tipo de suelo rocoso. Esta situación implicó que la obra tuviera un alto esfuerzo en el trabajo por parte de la comunidad beneficiada, ejecutándose en un tiempo relativamente corto.

A continuación se presenta el cuadro de avance físico de este proyecto:

DESCRIPCION	UNIDAD	CANTIDAD	AVANCE	
1) Excavación	m3	315	100%	
2) Relleno	m3	275	100%	
3) Colocación línea central	Ms	349	100%	
4) Pozos de visita	U	9	100%	
5) Conexiones Domiciliares	U	32	100%	
TOTAL			100%	

Esta obra está beneficiando directamente a 32 familias (dos de estas familias aún no tiene su vivienda construida, pero lo harán a corto plazo). Este sistema tiene una proyección futura de conexión para aproximadamente 25 familias más, una vez que hagan la solicitud a la Municipalidad.



-INAB-

DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS

Versión 4, Marzo - 2022

1.9 INVERSIÓN FINANCIERA:

El aporte municipal (Crédito DFEF/MINFIP) para la ejecución de esta obra ascendió a la cantidad de Q. 19,198.00.

La distribución de los renglones de inversión, se detallan a continuación.

DESCRIPCIÓN	INVERSIÓN (QUETZALES)
1) Materiales de Construcción	Q 16,119.00
2) Transporte de Materiales	Q 2,000.00
3) Herramientas	Q 1,079.00
TOTAL	Q 19,198.00

Estas cifras son estimadas de acuerdo al presupuesto de la obra. Estamos trabajando en la elaboración del informe final de este sitio. En su momento les haremos llegar la información exacta.



DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS

Versión 4, Marzo - 2022

Anexo 6. Formato de calificación, evaluación y entrevista.

PORCEN	TAJE TOTAL MAXIMO: 100 PUNTOS				
Tabla de	Evaluación: HOJA DE VIDA	Firma Evaluado	or:		
No.	Criterios de Evaluación	Max. Puntos	CANDI	DATOS	
	Detallados	100	1	2	3
1	Nivel Académico	25	0	0	0
	Si cumple opción A 25 pts.				
	Si cumple opción B 15 pts.				
2	Experiencia Laboral	25	0	0	0
	Si cumple opción A 25 pts.				
	Si cumple opción B 15 pts.				
3	Manejo Eficaz de programas y paquetes relacionados al puesto	10	0	0	0
	Si 10 pts.	-			
	No 5 pts.				
4	Experiencia de trabajo con personal bajo su cargo	10	0	0	0
	N/a 10 pts.				
	1 o más años de experiencia 10 pts.				
	0 a 11 meses de experiencia 8 pts.				
5	Experiencia Gubernamental	10	0	0	0
	Sector público 10 pts.				
	Sector privado 8 pts.				
6	Dominio de Idiomas	10	0	0	0
	N/a10				
	pts.				



-INAB-

DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS

				1	2	3
No.	No.	TEMA	PONDERACIÓN	CANDID	ATOS	
Table	do Evaluació	n: ENTREVISTA En	trevistador:			
	3	Cumulato 2				
	2	Candidato 1				
	Candidato	Nombre Candidato 1	•			1
	solicitante	imo de Valor Final para ser invitado	a Entrevista 35 p	untos de :	100 / a crite	erio aei
	Valor Final	ima da Valor Final nava anciente da	x 50%	0	0 100 / m onite	0
	Puntos Tota	les	100	0	0	0
		Lejos de la ubicación de la plaza vacante 8 pts.				
		Cerca de la ubicación de la plaza vacante10 pts.				
	7	Ubicación	10	0	0	0
		Español, otro de la región 8 pts.				
		Inglés, español u otro 10 pts				



-INAB-

DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS

1	Aspectos Generales	Descríbase usted mismo brevemente	considerando que 1 es	8	9	0
		¿Qué es para usted lo más importante en un puesto de trabajo	mínima y 10 máxima	7	9	0
		¿Cuál es la meta más grande en su vida?		7	8	0
2	Aspectos Institucion	¿Qué conoce acerca del INAB?	considerando que 1 es	8	10	0
	ales	¿Por qué elegir INAB como un lugar de trabajo?	mínima y 10 máxima	9	9	0
		¿Dónde y cómo se ve dentro de 5 años?		9	8	0
3	Aspectos Académico	Describa brevemente su perfil académico y laboral	considerando que 1 es	7	9	0
	S	¿Domina algún idioma extranjero o idioma maya?	mínima y 10 máxima	6	5	0
		¿Tiene algún otro conocimiento que le dé una ventaja significativa respecto a otros candidatos?		6	9	0
4	Solución de Problemas	Hable de algún reto o conflicto que haya enfrentado en el trabajo y como lo resolvió. ¿Estás preparado para resolver problemas?	considerando que 1 es mínima y 5 máxima	5	5	0
5	Iniciativa	De un ejemplo de una idea o sugerencia que le haya propuesto a su jefe anterior, ¿Cómo le fue? ¿Cuáles fueron los resultados?	considerando que 1 es mínima y 5 máxima	5	5	0
Punt	aje Neto Máxii		100 puntos	77	86	0
	r final	T	X40%	30.8	34.4	0
	Apreciación (del Entrevistador				
	No.	Aspecto	Rango de evaluación	1	2	3



-INAB-

DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS

1	Apariencia	1 (Muy	5	5	0
		descuidado) -			
		5 (Excelente)			
2	Personalidad	1	4	5	0
		(Insatisfactori			
		o) - 5			
		(Extraordinari			
		a)			
3	Actitud Interpersonal	1 (Distante) -	4	5	0
	-	5 (Muy			
		amistoso)			
4	Conversación	1 (Callado) - 5	5	4	0
		(Articulada y			
		profunda)			
5	Viveza	1 (Deficiente)	3	4	0
		- 5			
		(Excepcional)			
Puntaje	e Neto Máximo	100 puntos	21	23	0
Valor fi	inal	X10%	8.4	9.2	0
DECLINA	EN DE LOS RESULTADOS DE LA EVA	LUACIÓN .			
KESUIVI	EN DE LOS RESULTADOS DE LA EVA	LUACION			
No.	NOMBRE	PROFESIÓN	PUNTEOS	OBTENIDOS	;
		Hoja de Vida	Entrevist	Apreciaci	Total
			а	on	
1	Candidato 1	0	30.8	8.4	39.2
2	Candidato 2	0	34.4	9.2	43.6
3		0	0	0	0



-INAB-

DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS

Anexo 7. Evaluación de hoja de vida y entrevista

	Evaluación de Hoja de Vida y Entrevista de Cantidatos																																
	r. l.	Nombre	M. 1	PR	REG	UNTAS EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA TABLA DE EVALUACIÓN: ENTREVISTA TAB						BLA C	Total 100%																				
No.	Fecha	Candidato	Nivel Academico	1	2	3	4	5	6	7	Puntos totales			spect eneral	- 1		pecto			speci adem	icos	Solucion de Problemas	Iniciativa	Puntos totales		1	2	3	4	5	Puntos totales	Valor Final	TOTAL FINAL
1		Candidato 1		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	-	0	0	0	0	0	0	0	0
2		Candidato 2		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	-	0	0	0	0	0	0	0	0
3											0	0												0	-						0	0	0
																							E	valuador	r:					L			



-INAB-

DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS

Versión 4, Marzo - 2022

Anexo 8. Listado de Cotejo

					Código	RH-RE-101
16	(ske		LISTADO DE COTEJO		Versión	01
(i	iñab //				Fecha	Marzo 2022
1		PROCESO: C	SESTIÓN DEL RECURSO H	ONAMUH	Página	1 de 4
uesto al	del candidato (a):					
uesto al	que aplica:	para buscar al perse	nal Idóneo (A COMPLETAR POR INAB)	Rengion 022		
uesto al I. Do	que aplica:		nal Idóneo (A COMPLETAR POR INAB) OBSERVACIONES	Renglén 022	Fecha de entre; RRHH	ga a Recibido por RRH:
uesto al	que aplica:	TENTOS D	*	S25.0600		ga a Recibido por RRHI

II. Documentos y escaneo indispensables a completar POR CANDIDATOS para ser considerado en proceso de Reclutamiento: Estos documentos deben ser escaneados y enviados al correo reclutamiento@inab.gob.gt

No.	DOCUMENTOS	OBSERVACIONES	Fecha de entrega n RRHH	Recibido por RRHI
1	Solicitud de emplee (oferta de servicio)	Documenta proporcionado par INAB		
2	Fotografia tamaño ocdula de estudio	Pegar en la solicitud de empleo		
1	Hoja de vida setualizada	Dosallar es experiencia laboral la Groha (dd/mm/an) en que inicia y termina en cada trabajo, firmar la última págica		
4	Potocopia de título a nivel medio	Fotocopia de ambos facos y estar registrado en Contraloria General de Cuentas		
5	Fotocopia de Certificación de oursos universitanes, Cierre de Pensum e Titulo Universitario	Fotocopia de ambos Indos, del documento que corresponda asgún su grado de escolaridad.		
6	Fotocopia de titule universitario	Fotocopis do ambos lados, dobe estar registrado en Controlaria General de Cuerras y SAT		
7	Constancia de Colegiado Activo Original	Presentar en original (por el período a contrator)		
8	Fotocopia de DPI (vigente)	Fotosopin legible de ambos lados		
9	Careneis de Antecedernes Policinens (original)	Una sola boleta original, con feelta de emisión menor a 6 meses		
10	Carencia de Antecedentes Penales (original)	Una sola boleta original, con fecha de emisión mener a 6 meses		
11	Fosocopia de RTU y camé del Identificación Tributaria (NIT)	Fotocopia Isgible (actualizado al año en curso)		
12	Boloto de Omato (per el volor que corresponde) *	Forocopia legible, según el salario base que devengara (*consultar la tabla adjunta)		
13	Constancia Transitoria de Inexistencia de Reclamación de Cargos (Finiquito) en Contraloria General de Cooras, (original)	Presentar inicialmente la fotocopia de la constancia de inicio del transite		
16	Fotocopia de Carné del IGSS	fotocopia legicie, de no estar afiliado le debe gestionar el dia que inicia labores en INAB		
15	Fotocopia de Constancia de número de cuenta bancaria emitida por Bancaral	Emocopia legible de la constancia, debe ser monotario extendida		
16	Constancias laborates	Las recesarias para cumplir con la experiencia requerida per el perfil del pueste y que se hayan mendenado en la heja de vida, indicando la fecha de inicio y finalización de la relación laboral.		
1.7	3 cartas de recomendación persocal	Minimo 3 caras, detallando el nombre, número de DPI y número de telefono del firmante. (No Familiares)		
18	Petesopia de recibo de agua o luz	Potecopia legible, no importando si es de un mes anterior		
19	Licencins de conducir Carro y Mata	Fotosopia legible de ambos lados		
20	Caria de Astorización Fianza	Original Finnada		
_			Autorización para e	mitir nombramiento:
		Vo.Bo.:	Director(a)	DDIRRHH



-INAB-

DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS

Versión 4, Marzo - 2022



III. Documentos de Contratación (uso exclusivo de RRHH de INAB)

No.	LISTADO DE DOCUMENTOS	FIRMA Y FECHA ACCIONES DE PERSONAL	FIRMA Y FECHA DE RECIBIDO POR ARCHIVO
1	Nombramiente	b	
2	Resolución	1	
3	Contraço.	1	
4	Figness	7	
5	Certificación de Acta de Toma de Posesión		

IV. Documentos a completar posterior a contratación POR CANDIDATO (entregar en Archivo y Catalogación de RRHH con el Vo.Bo. de Dotación de Personal);

No.	LISTADO DE DOCUMENTOS	OBSERVACIONES	Fecha de entrega a RRHH	Recibida par Archiva	
1	Fotografia Digital en connata IPG	Enviaria a bienestar.laberal@inab-gob at indicando nombre completo, DPI esto debe ser el mismo dia en que inicia labores. Entregar a RRHH esptura de pantalla del corres.			
2	Actualización Anual de Datos en Contraloris General de Cuentas	Para realizar este tràmice debe presentar en Contraleria Ocneral de Cuentas su Nombramiento y DPI, este debe ser el mismo dia en que inicia labores.			
3	Feteropia de Camé del IGSS	Focoopia legible, de no estar afiliado le debe gestionar el dia que inicia labores en INAB			
4	Fotocopia de la Declaración Jurada Parrimonial (Probidad)	Para este trausite tiene 30 dins tabiles a partir de la focha de se Nombramiento para na ser multado par Centraloría General de Coentas.			
	Constancia de Retención LSR del expatrona (si finalito relatión laboral este mismo año)	Para este tramite tiene 30 dias calendarlo a partir de la fecha de su Nombramiento, debe presenta: fotocopia			



-INAB-

DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS

Versión 4, Marzo - 2022

		Código Versión	RH-RE-101
(a)	LISTADO DE COTEJO	Versión	01
inab		Fecha	Marzo 2022
	PROCESO: GESTIÓN DEL RECURSO HUMANO	Página	3 de 4
Expediente complete	o y verificado por Archivo:VI		0.0
-			



-INAB-

DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS

Versión 4, Marzo - 2022

		Código	RH-RE-101
COAD)	LISTADO DE COTEJO	Versión	01
inab/		Fecha	Marzo 2022
	PROCESO: GESTIÓN DEL RECURSO HUMANO	Página	4 de 4
()			
T-			
1			
=			
S-			

	BOLETO DE ORNATO					
	INGRESO MENSUAL			ARBITRIO	CON MULTA	
	DE		A			
Q	500.00	Q	1,000.00	Q 10,00	Q	20.00
Q:	1,000.01	Q	3,000.00	Q 15.00	Q	30.00
Q	3,000,01	Q	6,000.00	Q 50,00	Q	100.00
Q	6,000.01	Q	9,000,00	Q 75.00	Q	150.00
Q	9,000.01	Q	12,000.00	Q 100,00	Q	200.00
Q	12,000.01	En adelant	e	Q 150,00	Q	300.00