



Instituto Nacional de Bosques  
Más bosques. Más vida



**INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES –INAB-  
GUATEMALA, 22 DE JUNIO DE 2026  
RESOLUCIÓN DE GERENCIA NO. 189-2026**

**APROBACIÓN DEL MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA  
SECCIÓN DE ACCIONES DE PERSONAL, DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
DEL INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES -INAB-**

**CONSIDERANDO**

Que el Instituto Nacional de Bosques -INAB-, 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 Instituto Nacional de Bosques -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 del manual de normas, procesos y procedimientos de la sección de acciones de personal, de la Coordinación de Recursos Humanos 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 de Guatemala, Ley Forestal; Artículos 1, 3, 4, 5 y 7 del Reglamento Orgánico Interno del Instituto Nacional de Bosques -INAB-, aprobado mediante Resolución No. JD.01.41.2025, de la Junta Directiva del Instituto Nacional de Bosques -INAB-.

**RESUELVE:**

- I. Aprobar el Manual de normas, procesos y procedimientos de la sección de acciones de personal, de la Coordinación de Recursos Humanos, versión 6, del Instituto Nacional de Bosques -INAB-.
- II. Es responsabilidad del Coordinador(a) de Recursos Humanos, revisar periódicamente el contenido del manual de normas, procesos y procedimientos de la sección de acciones





de personal, de la Coordinación de Recursos Humanos, debiendo someter a consideración y aprobación del Gerente, los cambios o modificaciones para su actualización; para ello contará con la orientación y el acompañamiento del Departamento de Gestión de la Calidad de la Dirección de Planificación, Evaluación y Seguimiento Institucional.

- III. Los trabajadores de la Coordinación de Recursos Humanos que participan en los procesos y procedimientos, están obligados a conocer, observar y cumplir la correcta aplicación del Manual que aprueba esta resolución, lo que conlleva asumir de conformidad a su nivel jerárquico o de competencia, la responsabilidad por el incumplimiento del mismo y las sanciones legales y administrativas que derivado a ello conlleven.
- IV. El Departamento de Gestión de la Calidad, de la Dirección de Planificación, Evaluación y Seguimiento Institucional, archivarán y custodiarán en formato físico y digital el original del Manual, debidamente aprobado por el Gerente del INAB.
- V. La presente resolución es de vigencia inmediata, dejando sin efecto la Resolución de Gerencia No. 166-2023 del 15 de noviembre de 2023 que aprueba el Manual de normas, procesos y procedimientos de la sección de acciones de personal, de la Coordinación de Recursos Humanos, versión 5.
- VI. Se ordena al Coordinador(a) de Recursos Humanos, hacer de conocimiento del personal de dicha Dirección y a las demás Direcciones y Jefaturas relacionadas, el Manual, aprobado con la presente resolución.
- VII. Notifíquese.

**Ing. Bruno Enrique Arias Rivas**  
Gerente





Instituto Nacional de Bosques  
más bosques. más vida

**Manual de normas, procesos y procedimientos**  
Coordinación de Recursos Humanos  
Dirección de Recursos Humanos




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

**DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

**Versión: 6**

**Número de páginas: 43**

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
Licda. Vilma Judith Hernández Méndez	Licda. Ada Carolina González Gordillo	Ing. Bruno Enrique Arias Rivas
Coordinadora de Recursos Humanos	Directora de Recursos Humanos	Gerente
 (Firma y sello)	 (Firma y sello)	 (Firma y sello)

<b>Orientación y acompañamiento:</b> Departamento de Gestión de la Calidad	
---	--



Instituto Nacional de Bosques  
más bosques. más vida

**Manual de normas, procesos y procedimientos**  
Coordinación de Recursos Humanos  
Dirección de Recursos Humanos

---

## **PRESENTACIÓN**

El Instituto Nacional de Bosques -INAB-, fue creado mediante el Decreto del Congreso de la República de Guatemala Número 101-96, Ley Forestal, como el órgano de dirección y autoridad competente del sector público agrícola en materia forestal, teniendo como marco de acción institucional, la administración de los bosques del país fuera de áreas protegidas.

## **VISIÓN**

El Instituto Nacional de Bosques -INAB-, es una Institución líder y modelo en la gestión de la política forestal nacional, reconocida nacional e internacionalmente por su contribución al desarrollo sostenible del sector forestal en Guatemala, propiciando mejora en la economía y en la calidad de vida de su población, y la reducción de su vulnerabilidad al cambio climático.

## **MISIÓN**

Ejecutar y promover los instrumentos de política forestal nacional, facilitando el acceso a los servicios forestales que presta la institución a los actores del sector forestal, mediante el diseño e impulso de programas, estrategias y acciones que generen un mayor desarrollo económico, ambiental y social del país.



## CONTENIDO

I. INTRODUCCIÓN.....	5
II. OBJETIVOS .....	5
III. ALCANCE.....	5
IV. RESPONSABLE.....	6
V. NORMATIVA APLICABLE .....	6
VI. TÉRMINOS, SIGLAS Y DEFINICIONES .....	7
VII. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.....	8
VIII. RED DE PROCESOS DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS.....	9
IX. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS .....	10
1. Procedimiento de contratación .....	10
2. Renovación de contrato.....	13
3. Permuta o traslado .....	15
4. Cambio de puesto.....	17
5. Desvinculación por renuncia.....	19
6. Desvinculación por vencimiento de contrato.....	21
7. Desvinculación por despido .....	23
8. Suspensión laboral y alta por enfermedad, maternidad o accidente.....	25
9. Registro de personal en reloj biométrico para control de asistencia .....	27
10. Reporte de asistencia .....	28
11. Registro y control de permisos, licencias, comisiones y vacaciones de trabajadores de planta central y área de proyectos .....	29
12. Emisión de carnet de identificación institucional para personal de inab por nuevo ingreso, traslado o cambio de puesto.....	31
13. Emisión de carnet de identificación institucional por deterioro, robo o pérdida para personal de Inab .....	33
14. Emisión de carnet de recreación para trabajadores del estado.....	35
15. Emisión de carnet de recreación para trabajadores del estado por deterioro, vencimiento, robo o pérdida.....	37



Instituto Nacional de Bosques  
más bosques. más vida

## Manual de normas, procesos y procedimientos

Coordinación de Recursos Humanos

Dirección de Recursos Humanos

---

16. Recepción y archivo de expedientes de trabajadores contratados .....	39
17. Solicitud de expedientes para revisión o confrontación.....	41
18. Emisión de constancias laborales y detalle de funciones .....	42
<b>X. CONTROL DE CAMBIOS .....</b>	<b>43</b>



## **I. INTRODUCCIÓN**

El presente manual de normas, procesos y procedimientos, es un instrumento formal que constituye una guía para la correcta aplicación de las normas y procedimientos de la Coordinación de Recursos Humanos del Instituto Nacional de Bosques; muestra la relación, articulación e interacción que prevalece en el marco funcional y los métodos de trabajo, los objetivos que se persiguen y descripción de los principales procedimientos.

## **II. OBJETIVOS**

- ✓ Formalizar los procedimientos que actualmente se ejecutan en la Coordinación de Recursos Humanos del Instituto Nacional de Bosques consolidando y documentando las acciones que se realizan, para facilitar la ejecución y el seguimiento.
- ✓ Disponer de una herramienta de apoyo técnico administrativo que permita la realización de los procedimientos de la Coordinación de Recursos Humanos precisando las actividades, los responsables de su ejecución y definiendo la interrelación entre ellos.
- ✓ Servir de base para la orientación del personal de nuevo ingreso, al proveerle la herramienta técnica que facilite su incorporación al puesto de trabajo.
- ✓ Cumplir con las normas que regulan el control interno administrativo, mediante la ejecución de procesos, la observancia de normas y logro de objetivos, que conduzcan a la eficiencia y eficacia institucional.

## **III. ALCANCE**

El presente manual de normas, procesos y procedimientos abarca las actividades que realiza el personal de la Coordinación de Recursos Humanos, para el buen desempeño y cumplimiento de sus atribuciones.



#### **IV. RESPONSABLE**

- Encargado(a) de Acciones de Personal
- Coordinador(a) de Recursos Humanos
- Director(a) de Recursos Humanos

#### **V. NORMATIVA APLICABLE**

- a) Constitución Política de la República de Guatemala.
- b) Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- c) Reglamento Interior de Trabajo del Instituto Nacional de Bosques -INAB-.
- d) Acuerdos internos de la Contraloría General de Cuentas -CGC-.
- e) Ley de Acceso a la Información Pública.
- f) Reglamento de la Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos.
- g) Decreto 81-70 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Creación y Funcionamiento de los Centros de Recreación de los Trabajadores del Estado.
- h) Ley Forestal, Decreto 101-96.
- i) Reglamento Orgánico Interno.

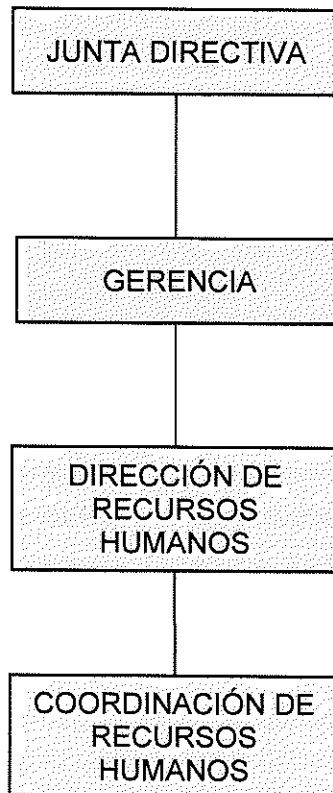


## VI. TÉRMINOS, SIGLAS Y DEFINICIONES

<b>Término / Siglas</b>	<b>Definición</b>
Acciones de personal	Se entiende por todas aquellas acciones que genera la gestión del personal desde su contratación, hasta el final de su relación laboral ya sea por finalización de contrato, renuncia, rescisión de contrato y todas aquellas acciones establecidas en el contrato de trabajo.
Acta Administrativa	Documento administrativo que deja firme la acción de personal que corresponde y en la cual intervienen el trabajador y la autoridad administrativa correspondiente, para dejar firme una Acción.
Cambio de puesto	Modificación del cargo o función que desempeña un trabajador dentro de la Institución, implicando su asignación a un nuevo puesto de trabajo, que puede tener diferente nivel jerárquico, funciones, responsabilidades o condiciones laborales, según las necesidades de la Institución o por solicitud del propio trabajador.
Contrato laboral	Documento legal que formaliza la relación laboral entre el trabajador y las autoridades del INAB.
Despido	Es el acto mediante el cual el empleador pone fin de manera unilateral a la relación laboral que mantiene con un trabajador, cesando sus servicios de forma definitiva, ya sea por causas justificadas o injustificadas, conforme a lo establecido en la legislación laboral vigente.
Nombramiento	Documento mediante el cual el Gerente del INAB, designa al trabajador los términos, modalidad y le asigna el puesto en el que se va a desempeñar durante su relación contractual.
Permuta	Intercambio de puestos de trabajo entre dos trabajadores, de manera voluntaria, consensuada y con la aprobación de la autoridad, manteniendo cada uno la misma categoría, nivel y condiciones laborales que tenía en su puesto original.
Prórroga de contrato	La prórroga hace referencia únicamente a la extensión de su duración en las mismas condiciones, sin cambiar otras condiciones o elementos del contrato.
Renuncia	Manifestación por escrito ante las autoridades del INAB por parte del o los trabajadores, el deseo de dar por terminada la relación laboral.
Vencimiento de contrato	Hace referencia a la finalización del plazo y vigencia del contrato laboral que un trabajador acordó con el INAB.

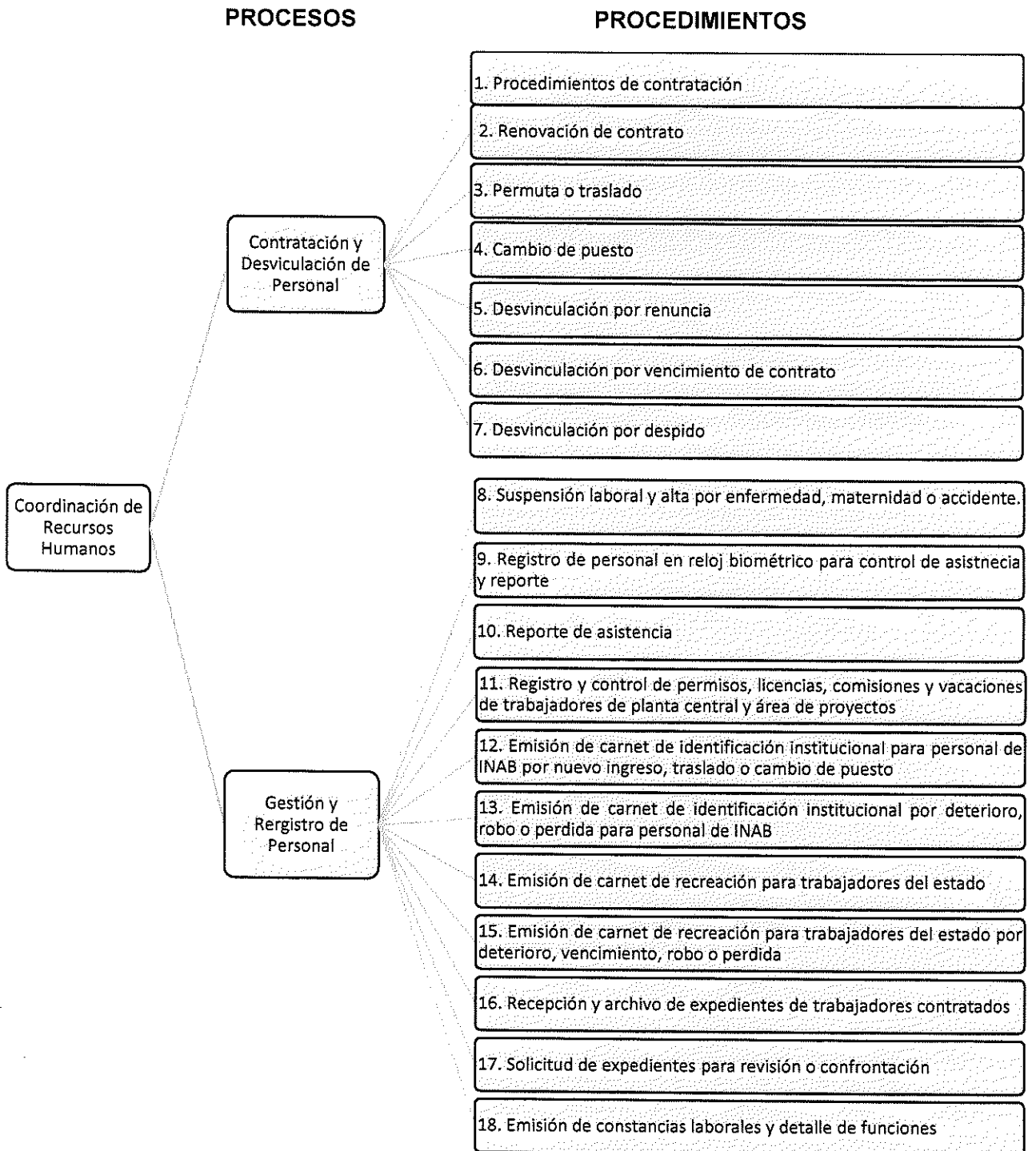


## VII. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS






## VIII. RED DE PROCESOS DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS





## IX. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

<b>COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b>		
<b>PROCESO: CONTRATACIÓN Y DESVICULACIÓN DE PERSONAL</b>		
<b>No. 1</b>	<b>Procedimiento de contratación</b>	
<b>Objetivo:</b> Establecer un instrumento para organizar y sistematizar los procesos y procedimientos que deben realizarse para la contratación de personal del Instituto Nacional de Bosques.		
<b>Normas:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) En los contratos laborales se deberán consignar firma o rúbrica en todas sus hojas en el margen derecho y en la última hoja del contrato con la firma correspondiente sobre su nombre, en hojas con el debido membrete de la institución.</li> <li>b) Las resoluciones de Gerencia para aprobación de contratos deberán ser debidamente revisadas y rubricadas por la Dirección de Asuntos Jurídicos previo a la gestión de firmas de Gerente.</li> <li>c) Los contratos, resoluciones y fianzas de fidelidad originales deberán quedar bajo resguardo del Encargado (a) de Acciones de Personal, archivadas según correlativo y una copia deberá ser trasladada al área de Archivo para escaneo y resguardo en expediente laboral.</li> <li>d) Deberá elaborarse y actualizarse una base de datos en Excel que consigne datos importantes del personal de la institución como: nombre completo, dirección, sede, puesto, fecha de inicio, tipo de servicio, profesión, estudios, salario, NIT, número de cuenta bancaria, número de contrato, número de CUI, fecha de nacimiento, domicilio, actividades, partida presupuestaria, número de afiliación al IGSS.</li> <li>e) Toda contratación debe informarse a: Dirección Administrativa y Financiera, Sección de Inventarios, Coordinación Financiera, Dirección de Planificación, Evaluación y Seguimiento Institucional, Registro Nacional Forestal, Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación, Sección de Nóminas de la Coordinación de Recursos Humanos, Departamento de Capacitación, Extensión y Educación Forestal, Departamento de Desarrollo Institucional, Coordinación PROBOSQUE, Coordinación PINPEP y Comité de Becas.</li> <li>f) Todos los movimientos del personal obligado a presentar declaración jurada patrimonial, deben publicarse en el portal de la Contraloría General de Cuentas.</li> <li>g) Todos los movimientos de personal deben reportarse al Encargado (a) de Nóminas para los cambios oportunos en la nómina mensual de pago de salarios.</li> </ul>		
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>
1	Encargado (a) de Acciones de Personal	Recibe expediente con nombramiento aprobado, verifica que se encuentre completo y traslada al Técnico (a) de Acciones de Personal.




2	Técnico (a) de Acciones de Personal	Ingresa información personal del candidato a la base de datos institucional según los campos establecidos.
3	Encargado (a) de Acciones de Personal	Elabora contrato de acuerdo al formato establecido y gestiona la firma y rúbrica del contratista y Subgerente con el sello de este último en cada hoja del contrato.
4	Técnico (a) de Acciones de Personal	Notifica al contratista sobre la obligación de presentar declaración jurada patrimonial según corresponda y sobre la obligación de presentar constancia de actualización de datos.
5	Encargado (a) de Acciones de Personal	Verifica si la persona contratada se encuentra afecta al descuento de fianza de fidelidad y gestiona inclusión en la póliza institucional.
6	Encargado (a) de Acciones de Personal	Elabora resolución de aprobación de contrato y traslada a la Dirección de Asuntos Jurídicos para revisión y rúbrica.
7	Encargado (a) de Acciones de Personal	Con rúbrica de la Dirección de Asuntos Jurídicos gestiona ante la Gerencia la firma de resolución de aprobación de contrato.
8	Encargado (a) de Acciones de Personal	Elabora el Acta de Toma de Posesión en el Cargo y gestiona las firmas correspondientes.  En caso de los nombramientos en regiones o Direcciones Nacionales cuando corresponda, el acta debe ser elaborada por el (la) Delegado (a) Administrativo (a), trasladando la certificación correspondiente de manera inmediata al Encargado (a) de Acciones de Personal.
9	Encargado (a) de Acciones de Personal	Elabora el registro de probidad y cuentadancia, según corresponda; en el portal web de la Contraloría General de Cuentas, en el plazo establecido según normativa legal vigente.
10	Técnico (a) de Acciones de Personal	Notifica la contratación al Encargado (a) de Nóminas.
11	Técnico (a) de Acciones de Personal	Da aviso a las áreas correspondientes.
12	Técnico (a) de Acciones de Personal	Traslada el expediente completo, incluyendo la documentación de contratación al Archivo de Recursos Humanos para su escaneo y resguardo.
13	Encargado (a) de Acciones de Personal	Solicita al Jefe Inmediato del Trabajador el informe de Evaluación del periodo de prueba,



		10 días calendario antes de finalizado el mismo y traslada a Gerencia el expediente respectivo para que con base en el informe resuelva lo procedente.
<b>Termina procedimiento.</b>		
<b>Documentos relacionados:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Contrato laboral</li><li>• Lista de Cotejo</li><li>• Base de datos de personal</li><li>• Evaluación de Periodo de Prueba</li><li>• Verificación de documentos y referencias</li><li>• Acta de toma de posesión</li><li>• Resolución de Gerencia aprobación de contrato</li></ul>		




COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
PROCESO: CONTRATACIÓN Y DESVICULACIÓN DE PERSONAL		
<b>No. 2</b>	<b>Renovación de contrato</b>	
<b>Objetivo:</b> Describir las actividades a realizar para la renovación de contrato de personal del INAB para el nuevo ejercicio fiscal.		
<b>Normas:</b>		
<p>a) La temporalidad para la emisión de los contratos por renovación es de un año calendario, salvo otro criterio de la Gerencia.</p> <p>b) Para la prórroga o renovación de contrato es indispensable requerir la actualización de los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Hoja de vida o currículum vitae</li><li>• Fotocopia legible de DPI vigente</li><li>• Fotocopia de constancia de créditos académicos</li><li>• Fotocopia de títulos, diplomas o certificados</li><li>• Constancia de inscripción o modificación al Registro tributario Unificado RTU y NIT actualizada</li><li>• Carencia de antecedentes Penales y Policiales vigente</li><li>• Boleto de Ornato</li><li>• Actualización de datos ante Contraloría General de Cuentas</li><li>• Constancia de Colegiado Activo por el periodo del contrato, cuando sea aplicable</li></ul> <p>c) Todos los documentos indispensables deben de resguardarse en el expediente de cada trabajador.</p> <p>d) Las prórrogas y nuevos contratos emitidos deben informarse a: Dirección Administrativa y Financiera, Sección de Inventarios, Coordinación Financiera, Dirección de Planificación, Evaluación y Seguimiento Institucional, Registro Nacional Forestal, Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación, Sección de Nóminas de la Coordinación de Recursos Humanos, Departamento de Capacitación, Extensión y Educación Forestal, Departamento de Desarrollo Institucional, Coordinación PROBOSQUE, Coordinación PINPEP y Comité de Becas.</p>		
Paso	Responsable	Actividad
1	Director (a) de Recursos Humanos	Definida la información del personal que continúa laborando para la institución, solicita a Gerencia la Resolución de Prórroga de Contratos y la traslada al Coordinador (a) de Recursos Humanos.
2	Coordinador (a) de Recursos Humanos	Recibe Resolución de Gerencia de Prórroga de Contratos y traslada al Encargado (a) de Acciones de Personal.
3	Encargado (a) de Acciones de Personal	Elabora notificación de prórroga de contrato para cada trabajador y traslada a los



		delegados(as) administrativos(as) para que notifiquen a cada trabajador.
4	Encargado (a) de Acciones de Personal	En caso de existir cambio en las condiciones contractuales, elabora nuevo contrato y la resolución de aprobación correspondiente.
5	Técnico (a) de Acciones de Personal	Verifica si la persona contratada se encuentra afecta al descuento de fianza de fidelidad y gestiona inclusión en la póliza institucional.
6	Técnico (a) de Acciones de Personal	Notifica la contratación al Encargado (a) de Nóminas.
7	Técnico (a) de Acciones de Personal	Da aviso a las áreas correspondientes.
8	Encargado (a) de Acciones de Personal	Elabora el registro de probidad y cuentadancia, según corresponda; en el portal web de la Contraloría General de Cuentas, en el plazo establecido según normativa legal vigente.
9	Encargado (a) de Acciones de Personal	Traslada la documentación necesaria para la sección de Archivo para su resguardo.
<b>Termina procedimiento.</b>		
<b>Documentos relacionados:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Contrato laboral</li><li>• Resolución de aprobación de contratos nuevos</li><li>• Resolución de Gerencia de Prórroga de Contratos</li></ul>		




<b>COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b>		
<b>PROCESO: CONTRATACIÓN Y DESVICULACIÓN DE PERSONAL</b>		
<b>No. 3</b>	<b>Permuta o traslado</b>	
<b>Objetivo:</b> Describir paso a paso las actividades a realizar para llevar a cabo cambio de ubicación de personal a requerimiento de las autoridades del INAB o a solicitud del interesado.		
<b>Normas:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Todos los movimientos del personal obligado a presentar declaración jurada patrimonial, de conformidad con la Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos, deben de publicarse en el portal de la Contraloría General de Cuentas.</li> <li>b) Todos los movimientos de personal deben de reportarse al Encargado (a) de Nóminas para los cambios oportunos en la nómina mensual de pago de salarios.</li> <li>c) Todos los movimientos deben quedar registrados en Actas Administrativas.</li> <li>d) Las permutas y traslados emitidos deben informarse a: Dirección Administrativa y Financiera, Sección de Inventarios, Coordinación Financiera, Dirección de Planificación, Evaluación y Seguimiento Institucional, Registro Nacional Forestal, Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación, Sección de Nóminas de la Coordinación de Recursos Humanos, Departamento de Capacitación, Extensión y Educación Forestal, Departamento de Desarrollo Institucional, Coordinación PROBOSQUE, Coordinación PINPEP y Comité de Becas.</li> </ul>		
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>
1	Encargado (a) de Acciones de Personal	Recibe notificación de permuta o traslado por parte de la Sección de Dotación de Personal.
2	Encargado (a) de Acciones de Personal	Elabora resolución de rescisión de contrato y traslada a la Dirección de Asuntos Jurídicos para revisión y rúbrica.
3	Encargado (a) de Acciones de Personal	Con rúbrica de la Dirección de Asuntos Jurídicos gestiona ante la Gerencia la firma de resolución de aprobación de contrato.
4	Encargado (a) de Acciones de Personal	Suscribe acta de entrega de cargo y gestiona las firmas correspondientes.  En caso de los traslados o permutas en regiones o Direcciones Nacionales cuando corresponda, el acta debe ser elaborada por el (la) Delegado (a) Administrativo (a), trasladando la certificación correspondiente de manera inmediata al Encargado (a) de Acciones de Personal.
5	Encargado (a) de Acciones de Personal	Elabora nuevo contrato laboral y gestiona las firmas correspondientes.



6	Técnico (a) de Acciones de Personal	Notifica al contratista sobre la obligación de presentar declaración jurada patrimonial según corresponda y sobre la obligación de presentar constancia de actualización de datos.
7	Encargado (a) de Acciones de Personal	Elabora resolución de aprobación de contrato y traslada a la Dirección de Asuntos Jurídicos para revisión y rúbrica.
8	Encargado (a) de Acciones de Personal	Con rúbrica de la Dirección de Asuntos Jurídicos gestiona ante la Gerencia la firma de resolución de aprobación de contrato.
9	Técnico (a) de Acciones de Personal	Suscribe el acta administrativa de toma de posesión para dejar constancia de la acción de personal.  En caso de los traslados o permutas en regiones o Direcciones Nacionales cuando corresponda, el acta debe ser elaborada por el (la) Delegado (a) Administrativo (a), trasladando la certificación correspondiente de manera inmediata al Encargado (a) de Acciones de Personal.
10	Encargado (a) de Acciones de Personal	Elabora el registro de probidad y cuentadancia, según corresponda; en el portal web de la Contraloría General de Cuentas, en el plazo establecido según normativa legal vigente.
11	Técnico (a) de Acciones de Personal	Notifica el traslado o permuta al Encargado (a) de Nóminas.
12	Técnico(a) de Acciones de Personal	Da aviso a las áreas correspondientes, por medio de oficio y correo electrónico
13	Técnico (a) de Acciones de Personal	Traslada el expediente completo, incluyendo la documentación de contratación al Archivo de Recursos Humanos para su resguardo.
<b>Termina procedimiento.</b>		
<b>Documentos relacionados:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Notificación</li><li>• Contrato</li><li>• Acta administrativa</li><li>• Listado de personal con permuta o traslado</li></ul>		




<b>COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b>		
<b>PROCESO: CONTRATACIÓN Y DESVICULACIÓN DE PERSONAL</b>		
<b>No. 4</b>	<b>Cambio de puesto</b>	
<b>Objetivo:</b> Describir paso a paso las actividades a realizar para llevar a cabo cambio de puesto con incremento salarial de personal a requerimiento de las autoridades del INAB.		
<b>Normas:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Todos los movimientos del personal obligado a presentar declaración jurada patrimonial, de conformidad con la Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos, deben de publicarse en el portal de la Contraloría General de Cuentas.</li> <li>b) Todos los movimientos de personal deben de reportarse al Encargado (a) de Nóminas para los cambios oportunos en la nómina mensual de pago de salarios.</li> <li>c) Los cambios de puesto deben informarse a: Dirección Administrativa y Financiera, Sección de Inventarios, Coordinación Financiera, Dirección de Planificación, Evaluación y Seguimiento Institucional, Registro Nacional Forestal, Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación, Sección de Nóminas de la Coordinación de Recursos Humanos, Departamento de Capacitación, Extensión y Educación Forestal, Departamento de Desarrollo Institucional, Coordinación PROBOSQUE, Coordinación PINPEP y Comité de Becas.</li> <li>d) Todos los movimientos deben quedar registrados en Actas Administrativas.</li> </ul>		
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>
1	Encargado (a) de Acciones de Personal	Recibe notificación de cambio de puesto por parte de la Sección de Dotación de Personal.
2	Encargado (a) de Acciones de Personal	Elabora resolución de rescisión de contrato por cambio de puesto y traslada a la Dirección de Asuntos Jurídicos para revisión y rúbrica.
3	Encargado (a) de Acciones de Personal	Con rúbrica de la Dirección de Asuntos Jurídicos gestiona ante la Gerencia la firma de resolución de aprobación de contrato.
4	Técnico (a) de Acciones de Personal	Suscribe el acta de entrega de cargo para dejar constancia de la acción de personal.  En caso de los cambios de puesto en regiones o Direcciones Nacionales cuando corresponda, el acta debe ser elaborada por el (la) Delegado (a) Administrativo (a), trasladando la certificación correspondiente de manera inmediata al Encargado (a) de Acciones de Personal.
5	Técnico (a) de Acciones de Personal	Realiza el nuevo contrato y gestiona las firmas correspondientes.
6	Técnico (a) de Acciones de Personal	Notifica al contratista sobre la obligación de presentar declaración jurada patrimonial



		según corresponda y sobre la obligación de presentar constancia de actualización de datos.
7	Encargado (a) de Acciones de Personal	Elabora resolución de aprobación de contrato y traslada a la Dirección de Asuntos Jurídicos para revisión y rúbrica.
8	Encargado (a) de Acciones de Personal	Con rúbrica de la Dirección de Asuntos Jurídicos gestiona ante la Gerencia la firma de resolución de aprobación de contrato.
9	Técnico (a) de Acciones de Personal	Suscribe el acta administrativa de toma de posesión para dejar constancia de la acción de personal.  En caso de los traslados o permutas en regiones o Direcciones Nacionales cuando corresponda, el acta debe ser elaborada por el (la) Delegado (a) Administrativo (a), trasladando la certificación correspondiente de manera inmediata al Encargado (a) de Acciones de Personal.
10	Encargado (a) de Acciones de Personal	Elabora el registro de probidad y cuentadancia, según corresponda; en el portal web de la Contraloría General de Cuentas, en el plazo establecido según normativa legal vigente.
11	Técnico (a) de Acciones de Personal	Notifica el traslado o permuta al Encargado (a) de Nóminas.
12	Técnico (a) de Acciones de Personal	Da aviso a las áreas correspondientes, por medio de oficio y correo electrónico
13	Técnico (a) de Acciones de Personal	Traslada el expediente completo, incluyendo la documentación de contratación al Archivo de Recursos Humanos para su resguardo.
<b>Termina procedimiento.</b>		
<p><b>Documentos relacionados:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Resolución de Gerencia</li> <li>• Contrato laboral</li> <li>• Acta administrativa</li> <li>• Reportes</li> </ul>		




COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
PROCESO: CONTRATACIÓN Y DESVICULACIÓN DE PERSONAL		
<b>No. 5</b>	<b>Desvinculación por renuncia</b>	
<b>Objetivo:</b> Describir paso a paso las actividades a realizar para llevar a cabo la desvinculación de trabajadores del INAB por renuncia.		
<b>Normas:</b>		
<p>a) Todos los movimientos del personal obligado a presentar declaración jurada patrimonial, deben de publicarse en el portal de la Contraloría General de Cuentas.</p> <p>b) Todos los movimientos de personal deben de reportarse al Encargado (a) de Nóminas para los cambios oportunos en la nómina mensual de pago de salarios.</p> <p>c) Todos los movimientos deben quedar registrados en Actas Administrativas.</p> <p>d) En los casos de desvinculación de Directores Regionales, Directores Subregionales, Directores Nacionales, Jefes de Unidad y Delegados Administrativos, deberá conformarse una Comisión integrada con un representante de Recursos Humanos, un representante la Unidad de Auditoría Interna, un representante de la Dirección Administrativa y Financiera y Delegado (a) Administrativo (a) cuando aplique.</p> <p>e) La desvinculación de personal debe informarse a: Dirección Administrativa y Financiera, Sección de Inventarios, Coordinación Financiera, Dirección de Planificación, Evaluación y Seguimiento Institucional, Registro Nacional Forestal, Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación, Sección de Nóminas de la Coordinación de Recursos Humanos, Departamento de Capacitación, Extensión y Educación Forestal, Departamento de Desarrollo Institucional, Coordinación PROBOSQUE, Coordinación PINPEP y Comité de Becas.</p>		
Paso	Responsable	Actividad
1	Trabajador (a)	Elabora y presenta carta de renuncia al Jefe (a) inmediato (a).
2	Director(a) / Coordinador(a)/ Jefe(a) / Encargado(a)	Traslada mediante oficio carta de renuncia a la Dirección de Recursos Humanos.
3	Director (a) de Recursos Humanos	Recibe la carta de renuncia y solicita al (la) Coordinador (a) de Recursos Humanos la rescisión de contrato laboral de acuerdo a los plazos establecidos en el Artículo 69 del Reglamento Interior de Trabajo.
4	Coordinador(a) de Recursos Humanos	Recibe y traslada carta de renuncia al (la) Encargado (a) de Acciones de Personal.
5	Encargado (a) de Acciones de Personal	Elabora resolución de rescisión de contrato por renuncia y traslada a la Dirección de Asuntos Jurídicos para revisión y rúbrica.



		Con rúbrica de la Dirección de Asuntos Jurídicos gestiona ante la Gerencia la firma de resolución de rescisión de contrato.
6	Encargado (a) de Acciones de Personal	Coordina con la Sección de Inventarios para la entrega de bienes asignados, y suscribe acta administrativa de entrega de cargo el último día hábil de labores y gestiona la firma del trabajador. En caso de las desvinculaciones por renuncia en regiones o Direcciones Nacionales cuando corresponda, la coordinación y el acta son responsabilidad del Delegado (a) Administrativo (a).
7	Técnico (a) de Acciones de Personal	Notifica la baja a las áreas correspondientes.
8	Encargado (a) de Acciones de Personal	Elabora el registro de probidad y cuentadancia, según corresponda; en el portal web de la Contraloría General de Cuentas, en el plazo establecido según normativa legal vigente. Traslada la documentación al Archivo de Recursos Humanos para su resguardo.
<b>Termina procedimiento.</b>		
<b>Documentos relacionados:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Acta Administrativa</li><li>• Carta de renuncia</li><li>• Resolución de Gerencia</li></ul>		



COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
PROCESO: CONTRATACIÓN Y DESVICULACIÓN DE PERSONAL		
<b>No. 6</b>	<b>Desvinculación por vencimiento de contrato</b>	
<b>Objetivo:</b> Describir paso a paso las actividades a realizar para llevar a cabo la terminación de un contrato individual de trabajo por las causas establecidas en el propio contrato o en el Reglamento Interior de Trabajo.		
<b>Normas:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>a) La relación laboral termina automáticamente por vencimiento del plazo establecido en el contrato individual de trabajo sin responsabilidad para ninguna de las partes.</li><li>b) Todos los movimientos del personal obligado a presentar declaración jurada patrimonial, de conformidad con la Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos, deben de publicarse en el portal de la Contraloría General de Cuentas.</li><li>c) Todos los movimientos de personal deben de reportarse al Encargado (a) de Nóminas para los cambios oportunos en la nómina mensual de pago de salarios.</li><li>d) Todos los movimientos deben quedar registrados en Actas Administrativas.</li><li>e) En los casos de desvinculación de Directores Regionales, Directores Subregionales, Directores Nacionales, Jefes de Unidad y Delegados Administrativos, deberá conformarse una Comisión integrada con un representante de Recursos Humanos, un representante la Unidad de Auditoría Interna, un representante de la Dirección Administrativa y Financiera y Delegado (a) Administrativo (a), en el caso de regiones y subregiones. Para los puestos no indicados anteriormente, no se requiere la conformación de una comisión.</li><li>f) La desvinculación de personal debe informarse a: Dirección Administrativa y Financiera, Sección de Inventarios, Coordinación Financiera, Dirección de Planificación, Evaluación y Seguimiento Institucional, Registro Nacional Forestal, Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación, Sección de Nóminas de la Coordinación de Recursos Humanos, Departamento de Capacitación, Extensión y Educación Forestal, Departamento de Desarrollo Institucional, Coordinación PROBOSQUE, Coordinación PINPEP y Comité de Becas.</li></ul>		
Paso	Responsable	Actividad
1	Gerencia/Director (a) de Recursos Humanos/Jefe (a) Inmediato.	Previo a la fecha de vencimiento de contrato, la autoridad que corresponda, solicita la terminación de contrato laboral por finalización de plazo, adjuntando informe y documentos de respaldo si hubieren.
2	Director (a) de Recursos Humanos.	Traslada la solicitud al Coordinador(a) de Recursos Humanos, quien verifica cumplimiento de requisitos.
3	Coordinador (a) de Recursos Humanos	Instruye al Encargado (a) de Acciones de Personal a gestionar la terminación de contrato.



4	Encargado (a) de Acciones de Personal	Notifica al trabajador sobre la finalización de su contrato laboral, indicando que debe hacer entrega de bienes, documentos e información que estén bajo su cargo.
5	Encargado (a) de Acciones de Personal	Coordina con la Sección de Inventarios para la entrega de bienes asignados, y suscribe acta administrativa de entrega de cargo el último día hábil del contrato y gestiona la firma del trabajador. En caso de las desvinculaciones por vencimiento de contrato en Regiones o Direcciones Nacionales, cuando corresponda, la coordinación y el acta son responsabilidad del Delegado (a) Administrativo (a).
6	Técnico (a) de Acciones de Personal	Notifica la baja a las áreas correspondientes.
7	Encargado (a) de Acciones de Personal	Elabora el registro de probidad y cuentadancia, según corresponda; en el portal web de la Contraloría General de Cuentas, en el plazo establecido según normativa legal vigente. Traslada la documentación al Archivo de Recursos Humanos para su resguardo.
<b>Termina procedimiento.</b>		
<b>Documentos relacionados:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Acta administrativa</li><li>• Oficio de notificación</li><li>• Listado de personal desvinculado por vencimiento de contrato</li></ul>		



<b>COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b>		
<b>PROCESO: CONTRATACIÓN Y DESVICULACIÓN DE PERSONAL</b>		
<b>No. 7</b>	<b>Desvinculación por despido</b>	
<p><b>Objetivo:</b> Describir paso a paso las actividades a realizar para llevar a cabo la terminación de un contrato individual de trabajo por despido de conformidad con las causas establecidas en el Reglamento Interior de Trabajo.</p>		
<p><b>Normas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Todos los movimientos del personal obligado a la presentación de declaración jurada patrimonial, deben de publicarse en el portal de la Contraloría General de Cuentas.</li> <li>b) Todos los movimientos de personal deben de reportarse al Encargado de Nóminas para los cambios oportunos en la nómina mensual de pago de salarios.</li> <li>c) Todos los movimientos deben quedar registrados en Actas Administrativas.</li> <li>d) En los casos de desvinculación de Directores Regionales, Directores Subregionales, Directores Nacionales, Jefes de Unidad y Delegados Administrativos, deberá conformarse una Comisión integrada con un representante de Recursos Humanos, un representante la Unidad de Auditoría Interna, un representante de la Dirección Administrativa y Financiera y Delegado (a) Administrativo (a) en el caso de regiones y subregiones.</li> <li>e) Para los puestos no indicados anteriormente, no se requiere la conformación de una comisión.</li> <li>f) La desvinculación de personal debe informarse a: Dirección Administrativa y Financiera, Sección de Inventarios, Coordinación Financiera, Dirección de Planificación, Evaluación y Seguimiento Institucional, Registro Nacional Forestal, Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación, Sección de Nóminas de la Coordinación de Recursos Humanos, Departamento de Capacitación, Extensión y Educación Forestal, Departamento de Desarrollo Institucional, Coordinación PROBOSQUE, Coordinación PINPEP y Comité de Becas.</li> </ul>		
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>
1	Gerente	Instruye a la Dirección de Recursos Humanos para que se proceda con el despido fundamentado en la ley y solicita la notificación de dicha acción de personal.
2	Director (a) de Recursos Humanos	Traslada oficio a la Coordinación de Recursos Humanos para la elaboración de resolución de despido.
3	Coordinador (a) de Recursos Humanos	Instruye al Encargado (a) de Acciones de Personal para que elabore la resolución de despido y realice el proceso de desvinculación.
4	Encargado (a) de Acciones de Personal	Elabora resolución de despido y traslada a la Dirección de Asuntos Jurídicos para revisión y rúbrica.



		Con rúbrica de la Dirección de Asuntos Jurídicos gestiona ante la Gerencia la firma de resolución.
5	Encargado (a) de Acciones de Personal	Firmada la resolución, notifica al trabajador y coordina con la Sección de Inventarios para la entrega de bienes asignados, y suscribe acta administrativa de entrega de cargo y gestiona la firma del trabajador. En caso de las desvinculaciones por despido en regiones o Direcciones Nacionales cuando corresponda, la coordinación y el acta son responsabilidad del Delegado (a) Administrativo (a).
6	Técnico (a) de Acciones de Personal	Notifica la baja a las áreas correspondientes.
7	Encargado (a) de Acciones de Personal	Elabora el registro de probidad y cuentadancia, según corresponda; en el portal web de la Contraloría General de Cuentas, en el plazo establecido según normativa legal vigente. Traslada la documentación al Archivo de Recursos Humanos para su resguardo.
<b>Termina procedimiento.</b>		
<b>Documentos relacionados:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Oficio de notificación</li><li>• Acta Administrativa</li><li>• Oficio de resolución de Gerencia</li></ul>		




<b>COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b>		
<b>PROCESO: GESTIÓN Y REGISTRO DE PERSONAL</b>		
<b>No. 8</b>	<b>Suspensión laboral y alta por enfermedad, maternidad o accidente</b>	
<b>Objetivo:</b> Describir paso a paso las actividades a llevar a cabo para la suspensión laboral del trabajador, que por motivos de enfermedad, accidente o maternidad sean suspendidos por el IGSS.		
<b>Normas:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Toda suspensión con médico particular, deberá gestionarse en el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social IGSS, para que se emita el aviso de suspensión correspondiente.</li> <li>b) El trabajador debe de presentar suspensión y alta laboral inmediatamente cuando sea notificado por el IGSS.</li> <li>c) La Coordinación de Recursos Humanos no asumirá responsabilidad del pago de salarios por no haber presentado oportunamente los avisos correspondientes.</li> <li>d) La Coordinación de Recursos Humanos deberá recibir o suscribir el Acta Administrativa de la suspensión del trabajador para notificar a la sección de nóminas.</li> </ul>		
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>
1	Trabajador	Traslada a la Coordinación de Recursos Humanos por el medio que considere oportuno, el aviso de suspensión o alta del IGSS.
2	Coordinador (a) de Recursos Humanos	Traslada al Encargado (a) de Acciones de Personal el aviso de suspensión o alta del IGSS, para realizar las gestiones correspondientes y el aviso a la sección de nóminas.
3	Encargado (a) de Acciones de Personal	Verifica las fechas de aviso de suspensión o alta y traslada al Técnico (a) de Acciones de Personal para el proceso que corresponda.
4	Técnico (a) de Acciones de Personal	<p>Suscribe el acta de entrega de cargo o toma de posesión, según corresponda; para dejar constancia de la acción de personal.</p> <p>En caso de suspensión o alta en regiones o Direcciones Nacionales cuando corresponda, el acta debe ser elaborada por el (la) Delegado (a) Administrativo (a), trasladando la certificación correspondiente de manera inmediata al Encargado (a) de Acciones de Personal.</p>



5	Técnico (a) de Acciones de Personal	Notifica a la Sección de Nominas para el registro y efectos en nómina que correspondan.
<b>Termina procedimiento.</b>		
<b>Documentos relacionados:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Informe de movimientos de personal</li><li>• Aviso de suspensión o alta</li><li>• Acta de entrega de cargo o toma de posesión</li></ul>		




COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
<b>PROCESO: GESTIÓN Y REGISTRO DE PERSONAL</b>		
<b>No. 9</b>	<b>Registro de personal en reloj biométrico para control de asistencia</b>	
<b>Objetivo:</b> Control y registro de personal contratado en el renglón presupuestario 022, en software administrado por la Coordinación de Recursos Humanos para el control de asistencia por medio de los Relojes Biométricos.		
<b>Normas:</b> a) Todo trabajador debe contar con código de empleado para ser registrado en el software de registro de asistencia. b) Todo trabajador debe registrar asistencia al inicio y al finalizar la jornada de trabajo.		
Paso	Responsable	Actividad
1	Encargado(a) de Acciones de Personal	Traslada cuadro de contratación de personal y cambios de puesto al Técnico (a) de Registro de Personal para que efectúe registro o actualización en el software.
2	Técnico (a) de Registro de Personal	Crea el código del personal de nuevo ingreso y datos laborales en software correspondiente.
3	Técnico (a) de Registro de Personal	Con el código creado dentro del software, procede a la asignación en la sede correspondiente.
4	Técnico (a) de Registro de Personal	Contacta al personal y realiza el registro de huella digital y fotografía en reloj biométrico que corresponda.  En caso del registro en regiones o Direcciones Nacionales cuando corresponda, trasladará código de empleado y nombre al Delegado (a) Administrativo (a) quién será el responsable del proceso de registro de huella digital y fotografía en el reloj biométrico. Debiendo verificar que el registro se efectúe correctamente.
5	Técnico (a) de Registro de Personal	Informa al Jefe Inmediato del trabajador y al Encargado (a) de Acciones de Personal que el registro ha sido finalizado.
<b>Termina procedimiento.</b>		
<b>Documentos relacionados:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Reglamento Interior de Trabajo</li><li>• Informe de registro</li></ul>		




Instituto Nacional de Bosques  
Más bosques, más vida

## Manual de normas, procesos y procedimientos

Coordinación de Recursos Humanos  
Dirección de Recursos Humanos

COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
<b>PROCESO: GESTIÓN Y REGISTRO DE PERSONAL</b>		
<b>No. 10</b>	<b>Reporte de asistencia</b>	
<b>Objetivo:</b> Generación y traslado de reportes de asistencia del personal contratado en el renglón presupuestario 022.		
<b>Normas:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Todo trabajador debe registrar asistencia al inicio y al finalizar la jornada de trabajo.</li><li>b) El reporte de asistencia deberá ser trasladado a cada Director (a) Nacional, Director (a) Regional, Coordinador (a) Técnico (a) Nacional o Jefe (a) de Unidad, así como al Gerente y Subgerente de la Institución.</li><li>c) Se deberán generar y enviar dos reportes de asistencia mensuales, el primero a mitad de mes y el segundo en los primeros 5 días hábiles del mes siguiente.</li></ul>		
Paso	Responsable	Actividad
1	Técnico (a) de Registro de Personal	Descarga los datos de marcaje en formato PDF, por dirección, sede o unidad.
2	Técnico (a) de Registro de Personal	Revisa y ordena los datos descargados.
3	Técnico (a) de Registro de Personal	Traslada la información por medio de correo electrónico a cada director o jefe de unidad.
4	Técnico (a) de Registro de Personal	Informa por medio de oficio a cada director o jefe de unidad, que el reporte fue trasladado por medio de correo electrónico.
<b>Termina procedimiento.</b>		
<b>Documentos relacionados:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Oficio de traslado de informe</li><li>• Reporte de marcaje</li></ul>		



COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
<b>PROCESO: GESTIÓN Y REGISTRO DE PERSONAL</b>		
<b>No. 11</b>	<b>Registro y control de permisos, licencias, comisiones y vacaciones de trabajadores de planta central y área de proyectos</b>	
<b>Objetivo:</b> Contar con un registro actualizado y documentos físicos relacionados con permisos, licencias, comisiones y vacaciones del personal de planta central y proyectos,		
<b>Normas:</b>		
a) Para todo trámite de permiso, licencia, comisión, vacaciones, anulación/reprogramación deberán utilizarse los formatos previamente establecidos.		
b) Todo permiso, licencia, comisión, vacaciones, anulación/reprogramación deberá solicitarse con anticipación, salvo casos de emergencia para los cuales deberá dar aviso al Jefe (a) inmediato completando al momento de su reincorporación a labores el formato establecido.		
c) Los permisos, licencias, comisiones, vacaciones, anulación y reprogramación de solicitudes, deben ser registrados en el software de asistencia, durante el mes que hayan sido efectivos.		
d) Los permisos, licencias, comisiones, vacaciones, anulación y reprogramación de solicitudes,, de las Direcciones Regionales y Subregionales deben ser registrados en el software de asistencia, durante el mes que hayan sido efectivos por la persona que cada Director (a) designe.		
e) Todo formato de permiso, licencia, comisión, vacaciones, anulación y reprogramación de solicitudes,, deben ser enviados a la Dirección de Recursos Humanos para que se verifique que hayan sido ingresados al software de asistencia y sean trasladados al archivo de personal.		
Paso	Responsable	Actividad
1	Secretaría (o) de Recursos Humanos	Traslada al Técnico (a) de Registro de Personal los formularios de permisos, licencias, comisiones, vacaciones, Anulación y Reprogramación de Solicitudes que sean recibidas en la Dirección de Recursos Humanos.
2	Técnico (a) de Registro de Personal	Registra y numera permisos, licencias, comisiones y vacaciones, anulación, reprogramación de solicitudes en el software de control de asistencia y en la base de datos correspondiente.
3	Técnico (a) de Registro de Personal	Traslada al archivo de personal, los formularios de permisos, licencias, comisiones, vacaciones, anulación y reprogramación de solicitudes de forma diaria según el orden correlativo de cada trabajador.
<b>Termina procedimiento.</b>		



Instituto Nacional de Bosques  
Más bosques. Más vida

## Manual de normas, procesos y procedimientos


Coordinación de Recursos Humanos

Dirección de Recursos Humanos

### Documentos relacionados:

- 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




COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
PROCESO: GESTIÓN Y REGISTRO DE PERSONAL		
<b>No. 12</b>	<b>Emisión de carnet de identificación institucional para personal de INAB por nuevo ingreso, traslado o cambio de puesto</b>	
<b>Objetivo:</b> Emitir y entregar los carnets de identificación institucional a los trabajadores contratados, con el propósito de que se encuentren identificados dentro y fuera de la institución.		
<b>Normas:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Para la emisión del carnet de identificación institucional al personal de nuevo ingreso, traslado y cambio de puesto, la fotografía será tomada con fondo claro, foto de frente de la cintura hacia arriba, con la cabeza centrada.</li> <li>b) Los formularios de Solicitud de Cambio, Reposición y Nuevo Gafete Institucional, del personal de nuevo ingreso, serán autorizados por el Encargado (a) de Acciones de Personal y en los casos de la emisión de gafete por traslado o cambio de puesto, serán autorizados por el Jefe (a) inmediato.</li> <li>c) La emisión del carnet de identificación institucional se realizará en los primeros 15 días hábiles posteriores a la emisión del nombramiento.</li> <li>d) Los carnets de identificación institucional emitidos serán entregados al solicitante, Delegados (as) Administrativos (as), Directores (as) Regionales y Directores (as) Subregionales, registrándose en el Control de Entrega de Carnet de Identificación Institucional.</li> </ul>		
Paso	Responsable	Actividad
1	Encargado (a) de Acciones de Personal	Traslada cuadro de contratación de personal y cambios de puesto al Técnico (a) de Registro de Personal para que emita los carnets de identificación institucional.
2	Técnico (a) de Registro de Personal	Requiere al trabajador que llene, firme y presente el formulario Solicitud de Cambio, Reposición y Nuevo Gafete Institucional.
3	Técnico (a) de Registro de Personal	Toma fotografía o solicita por correo electrónico al Delegado (a) Administrativo (a), la fotografía en formato JPG del personal de nuevo ingreso, traslado o cambio de puesto.
4	Técnico (a) de Registro de Personal	Ingresa datos al programa para emisión de carnet de identificación institucional.
5	Técnico (a) de Registro de Personal	Verifica, confirma los datos e imprime carnet de identificación institucional.
6	Técnico (a) de Registro de Personal	Traslada listado y carnet a entregar, y requiere firma de recibido de cada trabajador de nuevo ingreso, traslado o cambio de puesto.
7	Personal de nuevo ingreso, traslado o cambio de puesto	Revisa datos y firma de recibido el Control de Entrega de Carnet de Identificación Institucional. En el caso de las Regiones y



		Subregiones, el Delegado (a) Administrativo (a), Directores (as) Regionales o Subregionales, es responsable de trasladar el listado con firma de recibido.
8	Técnico (a) de Registro de Personal	Verifica y archiva Control de Entrega de Carnet de Identificación Institucional, como medio de verificación de la entrega.
9	Técnico (a) de Registro de Personal	Elabora y entrega Reporte de Emisión de Carnet de Identificación Institucional al Coordinador (a) de Recursos Humanos, mensualmente.
<b>Termina procedimiento.</b>		
<b>Documentos relacionados:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Control de Entrega de Carnet de Identificación Institucional</li><li>• Base de Datos de Personal de forma digital en Excel</li><li>• Reporte de carnets emitidos</li></ul>		



<b>COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b>		
<b>PROCESO: GESTIÓN Y REGISTRO DE PERSONAL</b>		
<b>No. 13</b>	<b>Emisión de carnet de identificación institucional por deterioro, robo o pérdida para personal de INAB</b>	
<b>Objetivo:</b> Emitir y entregar los carnets de identificación institucional por deterioro, robo y/o pérdida, con el propósito de que el personal se encuentre identificado dentro de la institución.		
<b>Normas:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Para la emisión del nuevo carnet 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 carnet, funda y cinta.</li> <li>b) En caso de robo o pérdida del carnet de identificación institucional el trabajador deberá cancelar el valor indicado en el tarifario vigente del INAB.</li> <li>c) En caso de extravío, robo o pérdida deberá adjuntar fotocopia de la denuncia ante el Ministerio Público y fotocopia de pago del costo de la reposición.</li> <li>d) La reposición del carnet de identificación institucional se realizará en los 15 días hábiles posteriores a la presentación de la solicitud.</li> <li>e) Los carnets de identificación institucional emitidos serán entregados al solicitante, Delegados (as) Administrativos (as), Directores (as) Regionales y Directores (as) Subregionales, registrándose en el Control de Entrega de Carnet de Identificación Institucional.</li> </ul>		
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>
1	Encargado (a) de Acciones de Personal	Recibe solicitud de reposición de carnet, funda y cinta por medio de correo electrónico y verifica que se cumpla con los requisitos.
2	Encargado (a) de Acciones de Personal	Traslada la solicitud al Técnico (a) de Registro de Personal para que continúe con el procedimiento de impresión.
3	Técnico (a) de Registro de Personal	Ingresa datos del personal en la base de datos en Excel vinculada al sistema de emisión de Carnet de Identificación Institucional.
4	Técnico (a) de Registro de Personal	Verifica que la información se encuentre correcta e imprime Carnet de Identificación Institucional.
5	Técnico (a) de Registro de Personal	Traslada listado y carnet a entregar, y requiere firma de recibido de cada trabajador de nuevo ingreso, traslado o cambio de puesto.
6	Solicitante	Revisa datos y firma de recibido el Control de Entrega de Carnet de Identificación Institucional. En el caso de las Regiones y Subregiones, el Delegado (a) Administrativo (a), Directores (as) Regionales o Subregionales, es responsable de trasladar el listado con firma de recibido.



Instituto Nacional de Bosques  
Más bosques. Más vida

## Manual de normas, procesos y procedimientos

Coordinación de Recursos Humanos

Dirección de Recursos Humanos

7	Técnico (a) de Registro de Personal	Verifica y archiva Control de Entrega de Carnet de Identificación Institucional, como medio de verificación de la entrega.
8	Técnico (a) de Registro de Personal	Elabora y entrega Reporte de Emisión de Carnet de Identificación Institucional al Coordinador (a) de Recursos Humanos, mensualmente.
<b>Termina procedimiento.</b>		
<b>Documentos relacionados:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Control de Entrega de Carnet de Identificación Institucional</li><li>• Base de Datos de Personal de forma digital en Excel</li><li>• Formato de solicitud de Reposición de carnet, funda y cinta por extravío, robo y/o pérdida</li><li>• Reporte de entrega de carnets</li></ul>		




Instituto Nacional de Bosques  
más bosques, más vida

## Manual de normas, procesos y procedimientos

Coordinación de Recursos Humanos

Dirección de Recursos Humanos

COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
PROCESO: GESTIÓN Y REGISTRO DE PERSONAL		
No. 14	Emisión de carnet de recreación para trabajadores del estado	
<b>Objetivo:</b> Emitir y entregar los carnets de recreación a los trabajadores contratados, con el propósito de que puedan ingresar y utilizar los Centros Recreativos y Vacacionales del Estado.		
<b>Normas:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Para la emisión del carnet de recreación al personal de nuevo ingreso, se debe verificar que se haya realizado el descuento según Decreto 81-70, en el mes de diciembre del año anterior.</li><li>b) Para la emisión del carnet de recreación al personal de nuevo ingreso, se deberá de enviar de forma digital una fotografía en formato JPG.</li><li>c) Los carnets de recreación serán entregados al solicitante, Delegados (as) Administrativos (as), Directores (as) Regionales y Directores (as) Subregionales, identificándose en el Control de Entrega de Carnet de Identificación Institucional.</li></ul>		
Paso	Responsable	Actividad
1	Encargado (a) de Acciones de Personal	Verifica que al trabajador de nuevo ingreso se le haya efectuado descuento por recreación en el mes de diciembre y traslada listado al Técnico (a) de Registro de Personal.
2	Técnico (a) de Registro de Personal	De ser necesario, solicita por correo electrónico al Delegado (a) Administrativo (a), la fotografía en formato JPG identificada con el nombre completo del trabajador (no insertarlas en Word, Excel, PDF u otros formatos).
3	Técnico (a) de Registro de Personal	Ingresa la información a la base de datos de forma digital en Excel, de conformidad a lo requerido por la Dirección de Recreación del Trabajador del Ministerio de Trabajo.
4	Técnico (a) de Registro de Personal	Descarga, listado en Excel y las fotografías en disco duro externo, elabora oficio dirigido a la Dirección de Recreación del Trabajador.
5	Técnico (a) de Registro de Personal	Traslada Oficio al Coordinador (a) de Recursos Humanos para visto bueno.
6	Coordinador (a) de Recursos Humanos	Revisa listado y oficio, firma de visto bueno, y traslada al Encargado (a) de Acciones de Personal para su entrega.
7	Técnico (a) de Registro de Personal	Gestiona la entrega del oficio y disco duro externo con los datos y fotografías en la Dirección de Recreación del Trabajador del Ministerio de Trabajo.
8	Técnico (a) de Registro de Personal	Revisa y recibe los carnets impresos y entrega utilizando el Control de Entrega.



		En el caso de las Regiones y Subregiones, se envía por medio del Delegado (a) Administrativo (a), Directores (as) Regionales o Subregionales, quienes trasladan el listado con firma de recibido.
9	Personal de nuevo ingreso	Revisa datos y firma de recibido el Control de Entrega de Carnet de Recreación.
10	Técnico (a) de Registro de Personal	Archiva Control de Entrega de Carnet de Recreación, como medio de verificación para su resguardo.
11	Encargado (a) de Acciones de Personal	Entrega Reporte de Emisión de Carnet de Recreación al Coordinador (a) de Recursos Humanos, mensualmente.
<b>Termina procedimiento.</b>		
<b>Documentos relacionados:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Control de Entrega de Carnet de Recreación.</li><li>• Base de Datos de Personal de forma digital en Excel</li></ul>		




Instituto Nacional de Bosques  
más bosques, más vida

## Manual de normas, procesos y procedimientos

Coordinación de Recursos Humanos

Dirección de Recursos Humanos

COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
PROCESO: GESTIÓN Y REGISTRO DE PERSONAL		
<b>No. 15</b>	<b>Emisión de carnet de recreación para trabajadores del estado por deterioro, vencimiento, robo o pérdida</b>	
<b>Objetivo:</b> Gestionar y entregar los carnets de recreación para trabajadores del estado, con el propósito de que dicho personal pueda acceder y utilizar los centros recreativos y vacacionales del Estado.		
<b>Normas:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Para la emisión del nuevo carnet de recreación por deterioro, vencimiento, robo o pérdida, el trabajador deberá presentar solicitud por escrito y enviar el carnet deteriorado o vencido.</li><li>b) En caso de robo o pérdida del carnet de recreación, el trabajador deberá adjuntar fotocopia de la denuncia ante el Ministerio Público.</li><li>c) La gestión de reposición del carnet de recreación se realizará únicamente si se cumple con todos los requisitos.</li><li>d) Los carnets de recreación serán entregados al solicitante, Delegados (as) Administrativos (as), Directores (as) Regionales y Directores (as) Subregionales, identificándose en el Control de Entrega de Carnet de Identificación Institucional.</li></ul>		
Paso	Responsable	Actividad
1	Encargado (a) de Acciones de Personal	Verifica que al trabajador solicitante se le haya efectuado descuento por recreación en el mes de diciembre y que la solicitud cumpla con los requisitos para su traslado al Técnico (a) de Registro de Personal.
2	Técnico (a) de Registro de Personal	De ser necesario, solicita por correo electrónico al Delegado (a) Administrativo (a), la fotografía en formato JPG identificada con el nombre completo del trabajador (no insertarlas en Word, Excel, PDF u otros formatos).
3	Técnico (a) de Registro de Personal	Ingresa datos al formato en Excel que contiene la información requerida por la Dirección de Recreación del Trabajador del Ministerio de Trabajo.
4	Técnico (a) de Registro de Personal	Graba listado en Excel y la fotografía en disco duro externo, elabora oficio dirigido a la Dirección de Recreación del Trabajador.
5	Técnico (a) de Registro de Personal	Traslada Oficio a Coordinador (a) de Recursos Humanos para visto bueno.
6	Coordinador (a) de Recursos Humanos	Revisa listado y oficio, firma de visto bueno, y traslada al Técnico (a) de Registro de Personal para su entrega.
7	Técnico (a) de Registro de Personal	Gestiona la entrega del oficio y disco duro externo con los datos y fotografías en la



Instituto Nacional de Bosques  
más bosques. más vida

## Manual de normas, procesos y procedimientos

Coordinación de Recursos Humanos

Dirección de Recursos Humanos


		Dirección de Recreación del Trabajador del Ministerio de Trabajo.
8	Técnico (a) de Registro de Personal	Revisa y recibe los carnets impresos y entrega utilizando el Control de Entrega.  En el caso de las Regiones y Subregiones, se envía por medio del Delegado (a) Administrativo (a), Directores (as) Regionales o Subregionales, quienes trasladan el listado con firma de recibido.
9	Solicitante	Revisa datos y firma de recibido el Control de Entrega de Carnets de Recreación.
10	Técnico (a) de Registro de Personal	Archiva Control de Entrega de Carnet de Recreación, como medio de verificación para su resguardo.
11	Técnico (a) de Registro de Personal	Entrega Reporte de Emisión de Carnets de Recreación al Coordinador (a) de Recursos Humanos, mensualmente.
12		<b>Termina procedimiento.</b>
<b>Documentos relacionados:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Control de Entrega de Carnet de Recreación.</li><li>• Base de Datos de Personal de forma digital en Excel</li><li>• Reporte de carnets emitidos</li></ul>		



Instituto Nacional de Bosques  
más bosques. más vida

## Manual de normas, procesos y procedimientos

Coordinación de Recursos Humanos  
Dirección de Recursos Humanos

COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
<b>PROCESO: GESTIÓN Y REGISTRO DE PERSONAL</b>		
<b>No. 16</b>	<b>Recepción y archivo de expedientes de trabajadores contratados</b>	
<b>Objetivo:</b> Describir paso a paso las actividades a realizar para llevar a cabo el archivo y catalogación de expedientes del personal del INAB.		
<b>Normas:</b>		
a) Los expedientes trasladados para archivo y catalogación, serán recibidos únicamente si cuentan con toda la documentación requerida, según lo establecido en la ficha de conformación de expedientes, de lo contrario será devuelto para que se complete.		
b) Los expedientes de cada trabajador, deben contar con un índice estableciendo lo siguiente: nombramientos, contratos, hoja de vida, títulos, constancias de estudios, DPI, antecedentes penales y policíacos, RTU, boleto de ornato, documentos CGC, documentos IGSS, cuenta bancaria y varios.		
c) Los expedientes del personal inactivo, permanecerán bajo resguardo en el archivo de la Dirección de Recursos Humanos.		
d) Todos los documentos que se reciban posteriormente para actualización del expediente laboral, deberán ser revisados y digitalizados previo a ser archivados en el apartado correspondiente.		
e) El (la) Auxiliar de Registro y Archivo de Recursos Humanos, brindará apoyo en el proceso de digitalización, actualización y entrega de información de expedientes laborales.		
Paso	Responsable	Actividad
1	Encargado (a) de Acciones de Personal/Técnico (a) de Acciones de Personal	Traslada expediente laboral completo al archivo, para su incorporación y resguardo.
2	Técnico (a) de Registro y Archivo de Recursos Humanos	Recibe expediente laboral y verifica que se encuentre conformado con la documentación requerida en la ficha de conformación de expediente.
3	Técnico (a) de Registro y Archivo de Recursos Humanos	Digitaliza toda la documentación del expediente, para su resguardo de forma digital.
4	Técnico (a) de Registro y Archivo de Recursos Humanos	Registra la información del nuevo expediente en la base de datos para facilitar su posterior ubicación y consulta.
5	Técnico (a) de Registro y Archivo de Recursos Humanos	Incorpora el expediente a una carpeta debidamente identificada y organizada para su resguardo físico.
6	Técnico (a) de Registro y Archivo de Recursos Humanos	Elabora y entrega reporte de expedientes laborales ingresados y/o actualizados al Coordinador (a) de Recursos Humanos, mensualmente.



Instituto Nacional de Bosques  
más bosques. más vida


**Manual de normas, procesos y procedimientos**  
Coordinación de Recursos Humanos  
Dirección de Recursos Humanos

7	Termina procedimiento.
<b>Documentos relacionados:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Ficha de conformación de expediente</li><li>• Reporte de expedientes ingresados y/o actualizados</li></ul>	



COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
<b>PROCESO: GESTIÓN Y REGISTRO DE PERSONAL</b>		
<b>No. 17</b>	<b>Solicitud de expedientes para revisión o confrontación</b>	
<b>Objetivo:</b> Describir paso a paso las actividades a realizar para proporcionar expedientes de personal a las autoridades que lo requieran oficialmente.		
<b>Normas:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Toda solicitud de expedientes para revisión o confrontación, debe presentarse por escrito.</li><li>b) La entrega de cada expediente deberá hacerse constar por escrito y deberá registrarse para el control correspondiente.</li></ul>		
Paso	Responsable	Actividad
1	Autoridad, Unidad/ Dirección solicitante	Presenta solicitud por escrito a la Coordinación de Recursos Humanos.
2	Técnico (a) de Registro y Archivo de Recursos Humanos	Examina y extrae la información requerida; registra para su control, el egreso del expediente o documentación y la entrega a la Autoridad, Unidad o Dirección Solicitante por medio de conocimiento.
3	Autoridad, Unidad/ Dirección solicitante	Devuelve el expediente o documentación por medio escrito a la Coordinación de Recursos Humanos.
4	Técnico (a) de Registro y Archivo de Recursos Humanos	Recibe, revisa y archiva la documentación o expediente donde corresponda.
5	Técnico (a) de Registro y Archivo de Recursos Humanos	Elabora y entrega reporte de expedientes laborales que fueron consultados, al Coordinador (a) de Recursos Humanos, mensualmente.
6		<b>Termina procedimiento.</b>
<b>Documentos relacionados:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Solicitud de expediente o documentación</li><li>• Reporte de expedientes entregados para revisión</li></ul>		



<b>COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b>		
<b>PROCESO: GESTIÓN Y REGISTRO DE PERSONAL</b>		
<b>No. 18</b>	<b>Emisión de constancias laborales y detalle de funciones</b>	
<b>Objetivo:</b> Describir paso a paso las actividades a realizar para la emisión de constancias laborales y detalles de funciones para los trabajadores que lo requieran formalmente.		
<b>Normas:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Toda solicitud de constancia laboral o detalle de funciones, debe presentarse por escrito o por correo electrónico.</li> <li>b) La emisión de constancias laborales o detalles de funciones deberán entregarse al solicitante en un plazo no mayor a 3 días hábiles.</li> <li>c) Las constancias laborales y detalles de funciones serán elaborados en los formatos establecidos y autorizados por el (la) Coordinador(a) de Recursos Humanos.</li> <li>d) El (la) Auxiliar de Registro y Archivo de Recursos Humanos, brindará apoyo en el proceso de elaboración y entrega de constancias laborales y/o detalle de funciones.</li> </ul>		
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>
1	Trabajador o Ex trabajador	Solicita mediante correo electrónico o por escrito la emisión de la constancia laboral o detalle de funciones correspondiente a su relación laboral.
2	Técnico (a) de Registro y Archivo de Recursos Humanos	<p>En el caso de la constancia laboral: consulta la información laboral en base de datos y elabora la constancia; posteriormente gestiona las firmas de autorización y visto bueno del Encargado (a) de Acciones de Personal o Coordinador (a) de Recursos Humanos.</p> <p>En el caso del detalle de funciones: consulta el puesto en el Manual de perfiles y descripción de puestos que corresponda; posteriormente gestiona las firmas de autorización y visto bueno del Encargado (a) de Acciones de Personal o Coordinador (a) de Recursos Humanos.</p>
3	Técnico (a) de Registro y Archivo de Recursos Humanos	Entrega de forma física o digital la constancia laboral o detalle de funciones al interesado, quien debe firmar una copia de recibido para el registro y archivo correspondiente.
4	Técnico (a) de Registro y Archivo de Recursos Humanos	Elabora y entrega reporte de constancias laborales y detalle de funciones elaborados y entregados, al Coordinador (a) de Recursos Humanos, mensualmente.



Instituto Nacional de Bosques  
Más bosques. Más vida

## Manual de normas, procesos y procedimientos

Coordinación de Recursos Humanos

Dirección de Recursos Humanos

**Termina procedimiento.**

**Documentos relacionados:**

- Constancia o detalle de funciones
- Reporte de constancias y detalle de funciones

### X. CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión a actualizar	Descripción del cambio	Fecha de aprobación del cambio
No. 5	<ul style="list-style-type: none"><li>- Se cambió el nombre de la Dirección de Recursos Humanos, Desarrollo Institucional y Formación de Personal a Dirección de Recursos Humanos.</li><li>- Se cambió el nombre del Departamento de Recursos Humanos a Coordinación de Recursos Humanos.</li><li>- Se cambió el nombre del puesto de Jefe de Recursos Humanos por Coordinador de Recursos Humanos.</li><li>- Se cambió el nombre del puesto de Técnico (a) III de Acciones de Personal a Técnico (a) de Acciones de Personal</li><li>- Se cambió el nombre del puesto de Técnico (a) III de Archivo y Catalogación a Técnico (a) de Registro y Archivo de Recursos Humanos</li><li>- Se agregó el puesto de Técnico (a) de Registro de Personal</li></ul>	Mayo 2026