



# **MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y RECURSOS HUMANOS**

Guatemala, julio de 2011

---

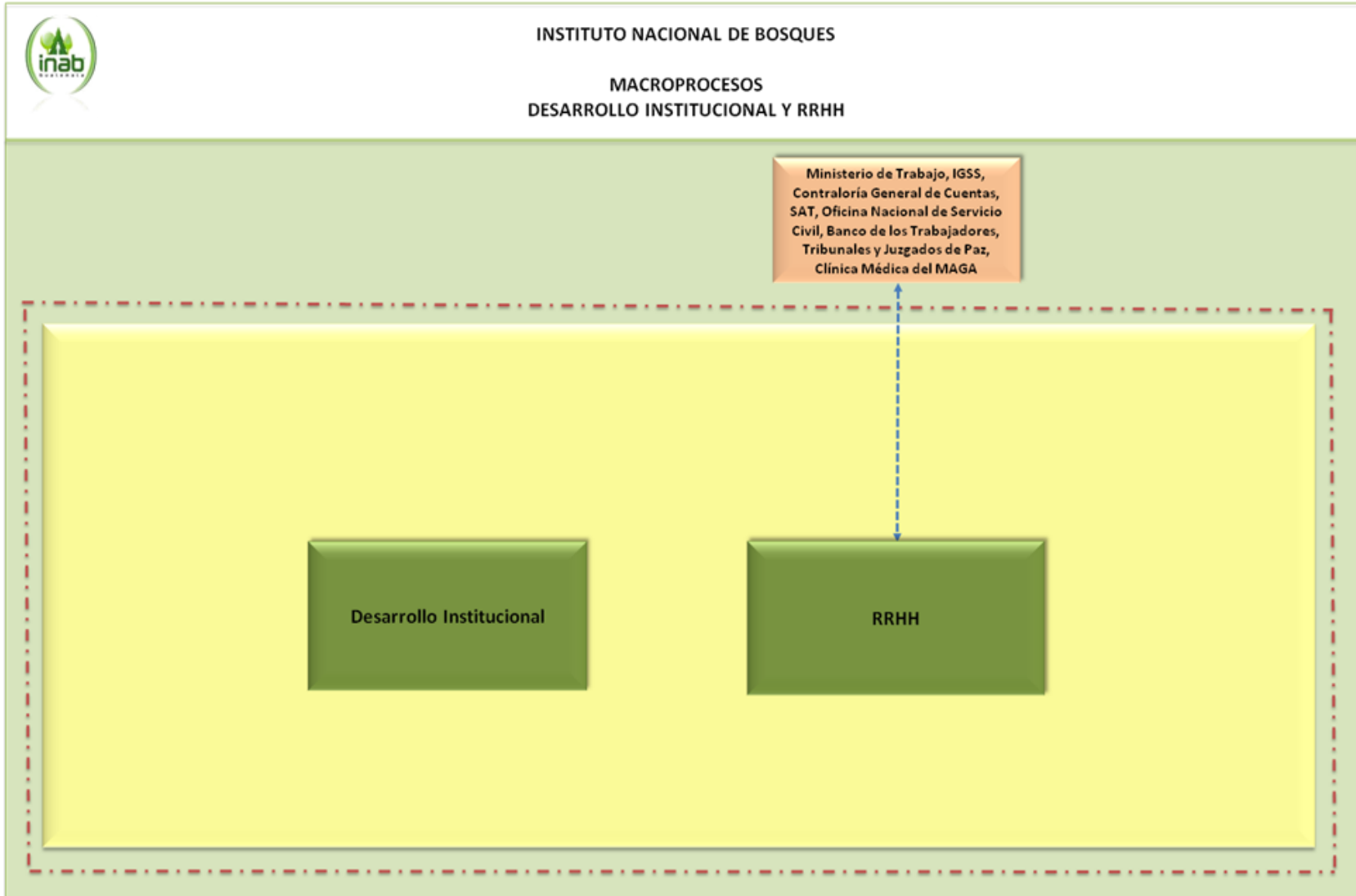
## CONTENIDO DEL MANUAL

<b>Sección</b>	<b>Página</b>
Acrónimos	1
Mapa de macro procesos y relaciones interinstitucionales	2
Red de procesos	3
Red de procedimientos	4
Descripción de procedimientos	6
Departamento de Desarrollo Institucional	6
Departamento de Recursos Humanos	15

## ACRÓNIMOS

D.I.	Desarrollo Institucional
DNC	Diagnóstico de necesidades de capacitación
IGSS	Instituto Guatemalteco de Seguridad Social
IGSS	Instituto Guatemalteco de Seguridad Social
INAB	Instituto Nacional de Bosques
ISR	Impuesto Sobre la Renta
IVE	Intendencia de Verificación Especial
MAGA	Ministerio de Agricultura
MINFIN	Ministerio de Finanzas Públicas
RR.HH.	Recursos humanos
SAT	Superintendencia de Administración Tributaria
SIAF	Sistema Integrado de Administración Financiera
SICOIN	Sistema de Contabilidad Integrada
TDR	Términos de referencia
TIC's	Tecnología de información y comunicaciones
UDAF	Unidad de Administración Financiera

# MAPA DE MACRO PROCESOS Y RELACIONES INTERINSTITUCIONALES



## RED DE PROCESOS

<b>DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL</b>			
<b>MACRO PROCESOS</b>	<b>UNIDAD</b>	<b>PROCESOS</b>	<b>CÓDIGO</b>
- Desarrollo Organizacional	1.	Diseño y adaptación de la estructura	1.1.
		Gestión de la Cultura organizacional	1.2.

<b>DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS</b>			
<b>MACRO PROCESOS</b>	<b>UNIDAD</b>	<b>PROCESOS</b>	<b>CÓDIGO</b>
- Gestión del capital humano	2.	Reclutamiento y selección	2.1.
		Incorporación a la institución	2.2.
		Bienestar laboral (motivación y compensaciones)	2.3.
		Formación del capital humano y gestión del conocimiento	2.4.
		Desarrollo del plan de carrera	2.5.
		Registro y control de nóminas	2.6.
		Gestión de impuestos de personal	2.7.
		Coordinación con entidades reguladoras	2.8.

## RED DE PROCEDIMIENTOS

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL			
PROCESOS	CÓDIGO	PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO
Diseño y adaptación de la estructura	1.1	Revisión periódica de estructura interna	1.1.1.
		Diseño y actualización de descripciones de puestos	1.1.2.
		Evaluación de cargas de trabajo	1.1.3.
		Diseño y control de procesos	1.1.4.
		Identificación de necesidades de actualización de tecnología, mobiliario, equipo y ambientes de trabajo	1.1.5.
Gestión de la Cultura organizacional	1.2.	Diseño o Rediseño de Cultura Organizacional	1.2.1.
		Gestión del Cambio	1.2.2.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS			
PROCESOS	CÓDIGO	PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO
Reclutamiento y selección	2.1.	Banco de datos (candidatos)	2.1.1.
		Identificación de vacantes	2.1.2.
		Convocatoria interna y externa	2.1.3.
		Evaluación	2.1.4.
		Verificación de referencias laborales	2.1.5.
		Elaborar informe confidencial de resultados de evaluación	2.1.6.
		Seleccionar del candidato	2.1.7.
		Aprobación de gerencia y solicitud de documentación legal	2.1.8.
Incorporación a la institución	2.2.	Nombramiento del personal seleccionado y contratación	2.2.1
		Inducción	2.2.2.
Bienestar laboral (motivación y compensaciones)	2.3.	Seguridad e higiene (plan de emergencia, botiquín y enfermería)	2.3.1.
		Seguridad e higiene (plan de emergencia, botiquín y enfermería) (2)	2.3.2.
		Apoyo psicológico y gestión de apoyo médico externo	2.2.3.
		Ascensos	2.2.4.
		Compensaciones y reconocimientos	2.2.5.
		Recreación	2.2.6.

## RED DE PROCEDIMIENTOS

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS			
PROCESOS	CÓDIGO	PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO
Formación del capital humano y gestión del conocimiento	2.4.	DNC (diagnóstico de necesidades de capacitación)	2.4.1.
		Capacitación (interna)	2.4.2.
		Evaluación del desempeño	2.4.3.
Plan de carrera	2.5.	Plan de becas	2.5.1.
		Indicadores del desempeño	2.5.2.
		Capacitación (profesionalización)	2.5.3.
Registro y control de nóminas	2.6.	Nómina de personal temporal sin relación de dependencia	2.6.1.
		Nómina de personal por contrato	2.6.2.
		Nómina de dietas de Junta Directiva	2.6.3.
		Nómina de prestaciones laborales de los empleados dados de baja de la institución	2.6.4.
Gestión de impuestos de personal	2.7.	Consolidado del Impuesto Sobre la Renta (ISR) sobre la renta de empleados asalariados en oficinas regionales y centrales del INAB	2.7.1.
		Liquidación de retención en exceso del Impuesto Sobre la Renta	2.7.2.
Coordinación con entidades reguladoras	2.8.	Contratos administrativos (Contraloría General de Cuentas)	2.8.1.
		Gestión de carné del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social	2.8.2.
		Gestión de servicios del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social por maternidad, accidente o enfermedad común	2.8.3.
		Oficina Nacional Servicio Civil	2.8.4.
		Municipalidad de Guatemala	2.8.5.
		Ministerio de Trabajo y Previsión Social	2.8.6.
		Banco de los trabajadores	2.8.7.
		Tribunales y juzgados de paz	2.8.8.

**DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS**  
**DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL**

Proceso: Diseño y adaptación de la estructura	Código	1.1.
Procedimiento: Revisión periódica de estructura interna	Código	1.1.1.
Objetivo: Verificar periódicamente si la estructura interna de la institución es apropiada para el logro de sus objetivos		
Alcance: Toda la institución		

No.	Actividades	Responsable
1.	Elabora el plan de revisión de estructura interna.	
2.	Presenta el plan y solicita la autorización de Gerencia para iniciar la revisión de la estructura institucional y oficializar su desarrollo a nivel interno.	Director de D.I.
3.	Emite memorando interno informando al personal y oficializando el procedimiento.	Gerente
4.	Revisa el marco legal vigente que norma a la institución.	Director de D.I.
5.	Revisa el marco filosófico vigente de la institución.	Director de D.I.
6.	Revisa los instrumentos de planificación de la institución, identificando los objetivos, temas y resultados indicados en los mismos.	Director de D.I.
7.	Determina las principales funciones de acuerdo al marco legal, filosófico y de planificación.	Director de D.I.
8.	Revisa el manual de organización y funciones vigente.	Director de D.I.
9.	Identifica si la estructura vigente responde a las funciones identificadas.	Director de D.I.
10.	Elabora un informe de hallazgos de las revisiones realizadas.	Director de D.I.
11.	Planifica un calendario de entrevistas con los directores.	Director de D.I.
12.	Realiza entrevistas con los directores para presentar los hallazgos e intercambiar información respecto a la eventual necesidad de actualización de la estructura en sus diferentes niveles.	Director de D. I. y Directores de todas las unidades.
13.	Elabora informe final de hallazgos, indicando si se identificó o no necesidad de cambios a la estructura interna.	Director de D.I.
14.	Presenta informe a la Gerencia, indicando tiempo, recursos y costos de los eventuales cambios propuestos.	Director de D.I.
15.	Si el informe final propone cambios a la estructura interna, indicar en comunicación escrita, firmada y sellada si se autorizan cambios, y cuáles se autorizan.	Gerente
16.	Si se autorizan cambios, emitir memorando interno informando al personal y oficializando el proceso de cambios a la estructura interna.	Gerente



**DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS  
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL**

Proceso: Diseño y adaptación de la estructura		Código	1.1.
Procedimiento: Revisión periódica de estructura interna		Código	1.1.1.
17.	Incluir los cambios autorizados en el en el manual de organización y funciones.	Director de D.I.	
18.	Se presenta el nuevo manual de organización y funciones para aprobación.	Junta Directiva	
19.	Si no se autorizan cambios, se archiva el informe. <u>Fin del procedimiento.</u>	Director de D.I.	
<b>Documentos de referencia:</b> Ley Forestal y su Reglamento, Manual de Organización y Funciones, Documentos de Planificación.			
<b>Formatos e instructivos:</b> -			

**DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS  
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL**

Proceso: Diseño y adaptación de la estructura		Código	1.1.
Procedimiento: Diseño y actualización de descripciones de puestos		Código	1.1.2.
Objetivo: Revisar el inventario de puestos verificando la vigencia de las descripciones y los perfiles de puestos en el marco de la estructura interna			
Alcance: Toda la institución			
No.	Actividades	Responsable	
1.	Elabora el plan de revisión y actualización del manual de puestos.	Director de D.I.	
2.	Presenta el plan y solicita la autorización de Gerencia para iniciar la evaluación del manual de puestos y oficializar su desarrollo a nivel interno.	Director de D.I.	
3.	Emite memorando interno informando al personal y oficializando el procedimiento.	Gerencia	
4.	Elabora el inventario de puestos actuales.	Director de D.I.	
5.	Coteja el inventario de puestos actuales con la estructura interna, identificando la necesidad de diseñar nuevos puestos que respondan a la estructura interna vigente.	Director de D.I.	
6.	Revisa si las conclusiones y recomendaciones del último informe de evaluación del desempeño realizada, indican revisar y actualizar una o más descripciones y perfiles de puestos.	Director de D.I.	
7.	Elabora un informe de hallazgos de las revisiones realizadas.	Director de D.I.	
8.	Planifica calendario de entrevistas con los directores.	Director de D.I.	
9.	Realiza entrevistas con los directores para presentar los hallazgos e intercambiar información respecto a la eventual necesidad de nuevos puestos o actualización de perfiles y descripciones de puestos.	Director de D.I.	
10.	Elabora informe final de hallazgos indicando si se identificó o no necesidad de diseño e implementación de nuevos puestos y actualización de puestos actuales.	Director de D.I.	
11.	Presenta informe a la Gerencia, indicando tiempo, recursos y costos de los eventuales cambios propuestos.	Director de D.I.	
12.	Si el informe final propone diseño e implementación de nuevos puestos y actualización de puestos actuales, indica en comunicación escrita, firmada y sellada si se autoriza el proceso en forma total o parcial.	Gerente	
13.	Si se autoriza el proceso, emite memorando interno informando al personal y oficializando el proceso.	Gerente	
14.	Si no se autorizan cambios, se archiva el informe. <u>Fin del procedimiento.</u>	Director de D.I.	
<b>Documentos de referencia:</b> Manual de Puestos			

**DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS  
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL**

Proceso: Diseño y adaptación de la estructura	Código	1.1.
Procedimiento: Diseño y actualización de descripciones de puestos	Código	1.1.2.
<b>Formatos e instructivos: -</b>		

**DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS**  
**DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL**

Proceso: Diseño y adaptación de la estructura		Código	1.1.
Procedimiento: Evaluación de cargas de trabajo		Código	1.1.3.
Objetivo: Verificar periódicamente si el número de plazas por puesto es el requerido para la eficiente ejecución de sus funciones			
Alcance: Toda la institución			
No.	Actividades	Responsable	
1.	Elabora el plan de evaluación de cargas de trabajo.	Director de D.I.	
2.	Presenta el plan y solicita la autorización de Gerencia para iniciar la evaluación de cargas de trabajo por unidad y oficializar su desarrollo a nivel interno.	Director de D.I.	
3.	Emite memorando interno informando al personal y oficializando el procedimiento.	Gerencia	
4.	Planifica el calendario de reuniones con el personal de las unidades.	Director de D.I.	
5.	Realiza reuniones con el personal de las unidades para revisar conjuntamente los tiempos asignados a las actividades, de acuerdo al Manual de Procesos y Procedimientos.	Director de D.I.	
6.	Elabora informe final de hallazgos de cargas de trabajo, indicando en las conclusiones si se identificó o no la necesidad de aumentar plazas para determinados puestos, reducir horas de trabajo para determinados puestos, o crear puestos nuevos para distribuir cargas eficientemente.	Director de D.I.	
7.	Presenta informe a la Gerencia, indicando tiempo, recursos y costos de los eventuales cambios propuestos.	Director de D.I.	
8.	Si el informe final propone cambios, indica en comunicación escrita, firmada y sellada si se autorizan cambios, y cuáles se autorizan.	Gerente	
9.	Emite memorando interno informando al personal y oficializando el proceso de cambios a la estructura interna.	Gerente	
10.	Incluye en el plan la actualización de los tiempos asignados a las actividades en los diagramas de flujo del manual de procesos y procedimientos.	Director de D.I.	
11.	Si no se autorizan cambios, se archiva el informe. <u>Fin del procedimiento...</u>	Director de D.I.	
<b>Documentos de referencia:</b> Manual de Organización y Funciones y Manual de Procesos y Procedimientos.			
<b>Formatos e instructivos:</b> Formato para el cálculo de cargas de trabajo.			

**DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS  
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL**

Proceso: Diseño y adaptación de la estructura		Código	1.1.
Procedimiento: Diseño y control de procesos		Código	1.1.4.
Objetivo: Diseñar los procesos de la Institución y supervisar la calidad de su desempeño para garantizar el cumplimiento de los estándares establecidos			
Alcance: Toda la institución			
No.	Actividades	Responsable	
1.	Elabora plan de trabajo anual para la revisión de los procesos de la Institución.	Director de D.I.	
2.	Revisa y evalúa el cumplimiento de los procesos.	Director de D.I.	
3.	Mide la eficacia de los procesos.	Director de D.I.	
4.	Identifica las causas que puedan estar afectando la eficacia de los procesos y documenta los hallazgos.	Director de D.I.	
5.	Verifica las áreas de riesgo para tomar acciones preventivas.	Director de D.I.	
6.	Define acciones preventivas, correctivas y oportunidades de mejora para los procesos.	Director de D.I.	
7.	Elabora informe final de hallazgos para el responsable del proceso, y con copia a Gerencia, indicando si se identificó o no necesidad de cambios a los procesos o de acciones.	Director de D.I.	
8.	Diseña o rediseña procesos cuando sea requerido.	Director de D.I.	
9.	Implementa los cambios realizados al diseño o nuevos procesos.	Director de D.I. y responsable del proceso	
10.	Actualiza el Manual de Procesos y Procedimientos, documentando los cambios realizados a los procesos. <u>Fin del procedimiento.</u>	Director de D.I. y responsable del proceso	
<b>Documentos de referencia:</b> Manual de Procesos y Procedimientos			
<b>Formatos e instructivos:</b> -			

**DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS  
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL**

Proceso: Diseño y adaptación de la estructura		Código	1.1.
Procedimiento: Identificación de necesidades de actualización de tecnología, mobiliario, equipo y ambientes de trabajo		Código	1.1.5.
Objetivo: Asegurar que los recursos de tecnología, mobiliario, equipo y ambientes de trabajo sean apropiados para el desarrollo de las actividades			
Alcance: Toda la institución			
No.	Actividades	Responsable	
1.	Elabora plan de identificación de necesidades de actualización de tecnología, mobiliario, equipo y ambientes de trabajo.	Director de D.I.	
2.	Presenta el plan y solicita la autorización de Gerencia para iniciar la evaluación de necesidades de equipamiento.	Director de D.I.	
3.	Emite memorando interno informando al personal y oficializando el procedimiento.	Gerencia	
4.	Integra el equipo evaluador con participación de las unidades responsables de las áreas de tecnología, mobiliario, equipo e infraestructura.	Director de D.I., Unidad de TIC's, Departamento Administrativo	
5.	Planifica el calendario de actividades con el equipo evaluador y las unidades de la institución.	Director de D.I., Unidad de TIC's, Departamento Administrativo	
6.	Realiza reuniones con todas las unidades para revisar los requerimientos de uso de tecnología y equipo indicados en las descripciones de puestos, así como evaluar los ambientes físicos de trabajo.	Director de D.I.	
7.	Elabora informe final de hallazgos, indicando en las conclusiones si se identificó la necesidad de actualizar tecnología, equipo o mobiliario, o de mejoras en el acondicionamiento de las instalaciones.	Director de D.I.	
8.	Presenta informe a la Gerencia, indicando tiempo, recursos y costos de los eventuales cambios propuestos.	Director de D.I.	
9.	Si el informe final propone cambios, indica en comunicación escrita, firmada y sellada si se autorizan cambios, y cuáles se autorizan.	Gerente	
10.	Si se autorizan cambios, emite memorando interno informando al personal y oficializando el proceso de cambios a la estructura interna.	Gerente	
11.	Si no se autorizan cambios, se archiva el informe. <u>Fin del procedimiento...</u>	Director de D.I.	
<b>Documentos de referencia:</b> Inventario de mobiliario y equipo			
<b>Formatos e instructivos:</b>			

**DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS  
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL**

Proceso: Gestión de la Cultura Organizacional		Código	1.2.
Procedimiento: Diseño o Rediseño de Cultura Organizacional		Código	1.2.1.
Objetivo: Facilitar la alineación de la cultura organizacional de acuerdo al nuevo marco institucional, orientado al logro de la misión, visión y objetivos institucionales			
Alcance: Toda la institución			
No.	Actividades	Responsable	
1.	Determina las necesidades de ajuste o fortalecimiento de la cultura organizacional.	Director de D.I.	
2.	Diseña la propuesta de cambio o fortalecimiento de la cultura organizacional.	Director de D.I.	
3.	Revisa y valida la propuesta de cultura organizacional.	Gerente	
4.	Realiza la conducción y orientación estratégica institucional. <u>Fin del procedimiento.</u>	Director de D.I.	
<b>Documentos de referencia:</b>			
<b>Formatos e instructivos:</b>			

**DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS  
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL**

Proceso: Desarrollo Organizacional		Código	1.2.
Procedimiento: Gestión del Cambio		Código	1.2.2.
Objetivo: Sensibilizar al personal y facilitar la implementación de cambios estructurales requeridos, para el logro de la misión, visión y objetivos institucionales			
Alcance: Toda la institución			
No.	Actividades	Responsable	
1.	Establece requerimientos de apoyo para la implementación del diseño y mejoras propuestas en la estructura, procesos, puestos y/o cultura, a nivel de las Direcciones y Unidades de la Institución.	Director de D.I.	
2.	Convoca a los responsables institucionales para la implementación del diseño y mejoras propuestas.	Director de D.I.	
3.	Determina el plan de gestión del cambio organizacional requerido para implementar el diseño y las mejoras propuestas.	Director de D.I.	
4.	Sensibiliza e informa al personal de la Institución sobre los cambios planificados.	Director de D.I.	
5.	Implementa acciones según el plan de gestión del cambio aprobado. <u>Fin del procedimiento..</u>	Director de D.I.	
6.	Establece un período de monitoreo y validación para la implementación de los cambios. <u>Fin del procedimiento..</u>	Director de D.I.	
<b>Documentos de referencia:</b> Manuales relacionados con los procesos de cambio.			
<b>Formatos e instructivos:</b>			



## DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Proceso: Reclutamiento y selección		Código	2.1.
Procedimiento: Banco de datos (candidatos)		Código	2.1.1.
Objetivo: Contar un registro de candidatos calificados que opten a diferentes cargos dentro de la Institución			
Alcance: Todas la Unidades del INAB.			
No.	Actividades	Responsable	
1.	Recibe curricula de las diferentes regiones, coordinadores, personas espontáneas y en el caso del personal técnico se reciben se reciben de las diferentes direcciones técnicas (evaluaciones semanales).	Encargado de Reclutamiento	
2.	Si el currículum es recibido directamente del candidato, se le realiza una pre- entrevista (cargo al que aspira, pretensión salarial, especialidad y quien lo refiere).	Encargado de Reclutamiento	
3.	Ingresa a banco de datos en hojas electrónicas (Se registran los datos personales, cargo al que están optando, pretensión salarial, si fue evaluado).	Encargado de Reclutamiento	
4.	Archivar currículos vitae, en el archivo de la Unidad de Reclutamiento y Selección. Fin procedimiento. <u>Fin del procedimiento.</u>	Encargado de Reclutamiento	
<b>Documentos de referencia:</b> Manual de competencias			
<b>Formatos e instructivos:</b> Base de datos.			

## DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Proceso: Reclutamiento y selección		Código	2.1.
Procedimiento: Identificación de vacantes		Código	2.1.2.
Objetivo: Mantener un registro actualizado de las plazas vacantes.			
Alcance: Personal involucrado			
No.	Actividades	Responsable	
1.	Recibe renuncias y/o destituciones, solicitud de nombramientos.	Jefe de Recursos Humanos	
2.	Ingresa los datos (renuncias, destituciones, nombramientos) para actualizar la base datos de plazas vacantes.	Jefe de Recursos Humanos	
3.	Informa a Gerencia, Subgerencia, Directores y Encargado de Reclutamiento vía correo electrónico de las plazas vacantes existentes. <u>Fin del procedimiento.</u>	Jefe de Recursos Humanos	
<b>Documentos de referencia:</b> Manual de Puestos, Política de Recursos Humanos			
<b>Formatos e instructivos:</b> Base de datos de plazas vacantes			

## DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Proceso: Reclutamiento y selección		Código	2.1.
Procedimiento: Convocatoria interna y /o externa		Código	2.1.3.
Objetivo: Seleccionar al candidato idóneo para cada puesto dentro de la Institución.			
Alcance: Todas la Unidades del INAB			
No.	Actividades	Responsable	
1.	Realiza convocatoria de plaza vacante, según perfil del puesto.	Encargado de Reclutamiento y Selección	
2.	Envía convocatoria a través de correo electrónico a todo el personal del INAB.	Encargado de Reclutamiento y Selección	
3.	Si, el candidato no se encuentra a nivel interno, entonces se publica la convocatoria a través de medios escritos de comunicación (Prensa, Diario). <u>Fin de procedimiento.</u>	Encargado de Reclutamiento y Selección	
<b>Documentos de referencia:</b> Perfil de puesto			
<b>Formatos e instructivos:</b> Convocatoria			

## DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Proceso: Reclutamiento y selección		Código	2.1.
Procedimiento: Evaluación		Código	2.1.4.
Objetivo: Seleccionar a los candidatos que llenen el perfil.			
Alcance: A nivel nacional			
No.	Actividades	Responsable	
1.	Recibe currículos vitae de los candidatos.	Encargado de Reclutamiento y Selección	
2.	Analiza cada currículum vitae según perfil del puesto requerido y la matriz de competencias.	Encargado de Reclutamiento y Selección	
3.	Anota en formulario RRHH, si el candidato llena o no el perfil para el cargo que esta optando y lo ingresa a la base de datos de Reclutamiento y selección.	Encargado de Reclutamiento y Selección	
4.	Si el candidato no llena el perfil, se ingresa a base de datos de Reclutamiento y Selección y se archiva expediente.	Encargada de Reclutamiento y Selección	
5.	Cita a los candidatos vía teléfono y/o correo electrónico, se cita y se le indica hora y fecha para evaluación.	Encargado de Reclutamiento y Selección	
6.	Reserva salón para evaluación vía teléfono, con las personas encargadas de la administración de los salones.	Encargada de Reclutamiento y Selección	
7.	Selecciona batería de pruebas psicométricas según el cargo al que están aspirando (secretaria, administrativo, auditoria, informática, técnico etc.).	Encargada de Reclutamiento y Selección	
8.	Prepara material para evaluación. Formularios: Oferta de Servicios, batería de pruebas psicométricas, formulario de entrevista.	Encargada de Reclutamiento y Selección	
9.	Llena formulario de oferta de servicios.	Candidatos	
10.	Aplica batería de pruebas psicométricas a los candidatos	Encargado de Reclutamiento y Selección	
11.	Revisa oferta de servicios simultáneamente con candidato, para verificar si completó el formulario y verificar los datos consignados.	Encargada de Reclutamiento y Selección	

**DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS  
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

Proceso: Reclutamiento y selección		Código	2.1.
Procedimiento: Evaluación		Código	2.1.4.
12.	Realiza entrevista a candidato. Utiliza formulario de Entrevista. <u>Fin del procedimiento.</u>	Encargado de Reclutamiento y Selección	
<b>Documentos de referencia:</b> Perfil del Cargo, Currículo vitae, Manual de Competencias.			
<b>Formatos e instructivos:</b> Oferta de Servicios, Pruebas psicométricas, Formulario de Entrevista, Formulario de Informe de Evaluación, Matriz de Competencias.			

**DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS  
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

Proceso: Reclutamiento y selección		Código	2.1.
Procedimiento: Verificación de referencias laborales		Código	2.1.5.
Objetivo: Seleccionar al candidato idóneo para el cargo			
Alcance: Todas la Unidades del INAB			
No.	Actividades	Responsable	
1.	Identifica trabajos anteriores. (Entrevista y oferta de servicios).	Encargado de Reclutamiento y Selección	
2.	Llama vía teléfono al Departamento de Recursos Humanos de las 3 últimas empresas y/o Instituciones donde laboró el candidato.	Encargado de Reclutamiento y Selección	
3.	Envía por correo electrónico el Formulario de Referencias Laborales para que las empresas y/o instituciones procedan a llenarlo, firmarlo y sellarlo.	Encargada de Reclutamiento y Selección	
4.	Si, la empresa no acepta llenar el formulario, se realizan las preguntas vía teléfono con el formulario de Referencias Laborales. <u>Fin del procedimiento.</u>	Encargado de Reclutamiento y Selección	
<b>Documentos de referencia:</b> Oferta de Servicios			
<b>Formatos e instructivos:</b> Formulario de Referencias Laborales			

## DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Proceso: Reclutamiento y selección		Código	2.1.
Procedimiento: Elaborar informe confidencial de resultados de evaluación		Código	2.1.6.
Objetivo: Seleccionar al candidato idóneo para el cargo			
Alcance: A todos los candidatos que optan a diferentes cargos dentro del INAB			
No.	Actividades	Responsable	
1.	Califica pruebas psicométricas aplicadas al candidato, de acuerdo a los manuales de las mismas y de la matriz de competencias.	Encargada de Reclutamiento y Selección.	
2.	Analiza resultados de pruebas psicométricas, entrevista, matriz de competencias y referencias laborales.	Encargado de Reclutamiento y Selección.	
3.	Elabora Informe Confidencial de resultados de evaluación. <u>Fin del procedimiento.</u>	Encargada de Reclutamiento y Selección	
<b>Documentos de referencia:</b> Perfil del puesto, Manuales de Pruebas Psicométricas, Manual de Competencias.			
<b>Formatos e instructivos:</b> Pruebas psicométricas, Formulario de entrevista, Formulario de Referencias Laborales, Matriz de Competencias, Formato Informe Confidencial de resultado de evaluación.			

**DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS  
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

Proceso: Reclutamiento y selección		Código	2.1.
Procedimiento: Selección del candidato		Código	2.1.7.
Objetivo: Seleccionar al candidato idóneo para el cargo			
Alcance: A todos los candidatos que optan a diferentes cargos en el INAB.			
No.	Actividades	Responsable	
1.	Convoca a reunión al Jefe de Recursos Humanos, Director y/o Jefe que solicitó el nombramiento y Encargada de Reclutamiento y Selección.	Encargada de Reclutamiento y Selección	
2.	Analizan Informe Confidencial de resultados de evaluación.	Encargado de Reclutamiento y Selección, Jefe de Recursos Humanos y Representante de la Dirección que solicita la contratación	
3.	Selecciona al candidato para ocupar la vacante. <u>Fin del procedimiento.</u>	Coordinador y/o Jefe que solicitó el nombramiento	
<b>Documentos de referencia:</b> Perfil del puesto			
<b>Formatos e instructivos:</b> Informe de evaluación , Oferta de servicios, Resultados de pruebas psicométricas, Referencias Laborales			



**DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS  
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

Proceso: Reclutamiento y selección		Código	2.1.
Procedimiento: Aprobación de gerencia y solicitud de documentación legal		Código	2.1.8.
Objetivo: Seleccionar a los candidatos idóneos para ocupar una vacante			
Alcance: A todo el personal de primer ingreso			
No.	Actividades	Responsable	
1.	Enviar Informe Confidencial de resultado de evaluación a Gerencia para visto bueno de la nueva contratación.	Jefe de Recursos Humanos	
2.	Firma, aprobando la nueva contratación.	Gerencia	
3.	Notifica vía teléfono al candidato que ha sido seleccionado y se le solicita la documentación legal correspondiente. Formulario de Requisitos de documentación para personal de primer ingreso.	Encargado de Reclutamiento y Selección	
4.	Presenta documentación legal correspondiente, según formulario de Requisitos de Documentación para personal de primer ingreso.	Candidato Seleccionado.	
5.	Revisa y verifica documentación que presenta candidato seleccionado con documentos originales.	Encargada de Reclutamiento y Selección	
6.	Traslada expediente completo a Jefe de Recursos Humanos para emisión de nombramiento a través de formulario RR.HH. <u>Fin del procedimiento.</u>	Encargado de Reclutamiento y Selección	
<b>Documentos de referencia:</b> Perfil del puesto, Solicitud de nombramiento			
<b>Formatos e instructivos:</b> Informe Confidencial de resultado de evaluación, Formulario de Requisitos de Documentación para personal de primer ingreso.			

## DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Proceso: Incorporación a la institución		Código	2.2.
Procedimiento: Nombramiento del personal seleccionado		Código	2.2.1.
Objetivo: Cumplir con las normas de la Ley de Contrataciones del Estado y el Reglamento Interno de Carácter Civil			
Alcance: Todas la Unidades del INAB			
No.	Actividades	Responsable	
1.	Recibe expediente completo del candidato seleccionado. Formulario RRHH y Requisitos de documentación de personal de primer ingreso.	Jefe de Recursos Humanos	
2.	Revisa expediente para verificar que cumpla con todos los requerimientos de documentación de personal de primer ingreso, firma formulario de requisitos de documentación de personal de primer ingreso y traslada expediente para elaborar nombramiento a Técnico Ejecutivo I.	Jefe de Recursos Humanos	
3.	Emite nombramiento de contratación y lo traslada al Jefe de Recursos Humanos para firma.	Técnico Ejecutivo I	
4.	Firma y traslada expediente con nombramiento a Gerencia para firma y sello correspondiente.	Jefe de Recursos Humanos	
5.	Firma nombramiento de contratación y lo traslada a Recursos Humanos.	Gerencia	
6.	Recibe nombramiento debidamente sellado y firmado y notifica a las diferentes Direcciones, Departamentos, Jefaturas, el nombramiento, por vía fax.	Técnico Ejecutivo I	
7.	Traslada fotocopia del nombramiento a Gerencia, para registro.	Técnico Ejecutivo I	
8.	Emite oficio a la sección de nóminas de los nombramientos para ser incluidos en la nómina de pago.	Técnico Ejecutivo I	
9.	Traslada a Jefe de Recursos Humanos el expediente personal del personal de primer ingreso con nombramiento ya notificados a todas las partes involucradas.	Técnico Ejecutivo I	
10.	Alimenta base de datos con la información del personal de nuevo ingreso.	Jefe de Recursos Humanos	
11.	Emite el contrato administrativo respectivo.	Jefe de Recursos Humanos	
12.	Envía el contrato por vía correo electrónico al Director y/o Jefe para que lo imprima y recoja firma de la persona recién contratada.	Jefe De Recursos Humanos	
13.	Director y/o Jefe, imprime contrato, obtiene firma del interesado y lo traslada contrata administrativo ya firmado al Departamento de Recursos Humanos.	Director y/o Jefe	
14.	Traslada contrato administrativo ya firmado por el interesado al	Técnico Administrativo	

## DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Proceso: Incorporación a la institución		Código	2.2.
Procedimiento: Nombramiento del personal seleccionado		Código	2.2.1.
	Departamento Auditoria para la revisión correspondiente.	IV	
15	Revisa contrato administrativo, firma y sella el mismo.	Departamento Auditoria Interna	
16	Traslada contrato administrativo, revisado, sellado y firmado al Departamento de Recursos Humanos.	Departamento de Auditoria Interna	
17	Recibe contrato firmado y sellado por Auditoría Interna y lo traslada a la Subgerencia para firma del mismo.	Técnico Administrativo IV	
18	Firma y sella contrato y lo devuelve al Departamento de Recursos Humanos.	Subgerencia	
19	Recibe contrato de Subgerencia firmado y sellado y se imprimen tres fotocopias del nombramiento las cuales se distribuyen de la manera siguiente: 1 expediente personal, 1 interesado y 1 para la contraloría general de cuentas., <u>Fin del procedimiento.</u>	Técnico Ejecutivo I	
<b>Documentos de referencia:</b> Ley de Contrataciones del Estado, Ley de Presupuesto, Acuerdo Gubernativo, Reglamento Interno de Carácter Civil.			
<b>Formatos e instructivos:</b> Oficio de nombramiento, Contrato Administrativo, Formato Requerimientos de documentos de personal de primer ingreso.			

## DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Proceso: Incorporación a la institución		Código	2.2.
Procedimiento: Inducción		Código	2.2.2.
Objetivo: Dar a conocer al nuevo personal información general de la Institución			
Alcance: Todas la Unidades del INAB			
No.	Actividades	Responsable	
1.	Cita al nuevo personal para toma de posesión.	Encargado de Reclutamiento y Selección	
2.	Da la bienvenida a la Institución al personal de primer ingreso, se le presenta un video de la Institución y se hace entrega de un manual de inducción y/o trifoliar.	Jefe de Recursos Humanos y Encargada de Reclutamiento y Selección	
3.	Llena formularios de seguros médicos, fondo de retiro, en el cargo de personal 022 formulario del IGSS.	Personal recién nombrado	
4.	Presenta a personal de primer ingreso en oficinas centrales, proyectos; así mismo envía correo electrónico a todas las regiones y subregionales presentando al nuevo personal.	Encargada de Reclutamiento y Selección.	
5.	Traslada al personal de primer ingreso a su ubicación o sede de trabajo. <u>Fin del procedimiento.</u>	Encargada de Reclutamiento y Selección	
<b>Documentos de referencia:</b> Nombramiento			
<b>Formatos e instructivos:</b> Formulario Seguro de Vida, Formulario de Fondo de Pensiones, Formulario del IGSS			

## DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Proceso: Bienestar laboral (motivación y compensaciones)		Código	2.3.
Procedimiento: Seguridad e higiene (plan de emergencia)		Código	2.3.1.
Objetivo: Brindar un ambiente de seguridad e higiene en las instalaciones y áreas de trabajo			
Alcance: Todas la Unidades del INAB.			
No.	Actividades	Responsable	
1.	Inspecciona dos veces al año las instalaciones y áreas de trabajo del INAB, juntamente con el Departamento Administrativo, de acuerdo al Manual de Seguridad e Higiene en el Trabajo.	Jefe de Recursos Humanos, Jefe Administrativo y Encargado (a) de Bienestar laboral	
2.	Emite un informe a Gerencia sobre las condiciones de cada una de las instalaciones y áreas de trabajo y solicita las reparaciones, y/o cambios que se deben realizar, con el visto bueno de la Dirección Administrativa.	Encargada de Bienestar Laboral	
3.	Analiza informe de Bienestar laboral sobre las condiciones que se encuentra cada una de las instalaciones de la Institución y autoriza reparaciones y/o cambios.	Gerencia	
4.	Da seguimiento a las reparaciones y/o cambios que se deben realizar dentro de las Instalaciones de la Institución. <u>Fin del procedimiento.</u>	Encargada de Bienestar Laboral	
5.	Elabora carteles para señalar las áreas de peligro, como ser precavido y cuidadoso, con el propósito de evitar accidentes dentro de las instalaciones.	Encargada de Bienestar Laboral	
6.	Elabora un directorio de todas aquellas instituciones que brindan apoyo en caso de emergencias.	Encargada de Bienestar Laboral	
7.	Coordina dos veces al año un simulacro de emergencia dentro de las Instalaciones y áreas de trabajo del INAB en coordinación con organizaciones de atención a emergencias.	Encargada de Bienestar Laboral	
8.	Consulta con entidades de emergencia para elaborar plan de emergencia.	Encarga de Bienestar laboral	
9.	Elabora plan de emergencia.	Encargada de Bienestar Laboral	
10.	Da a conocer por medio electrónico un plan de emergencia a todo el personal del INAB. <u>Fin del procedimiento.</u>	Jefe de Recursos Humanos y Encargada de Bienestar Laboral	
<b>Documentos de referencia:</b> Reglamento Interno de Carácter Civil, Manual de Seguridad e Higiene, Directorio de Instituciones.			
<b>Formatos e instructivos:</b> Carteles de señalización.			

## DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Proceso: Bienestar laboral (motivación y compensaciones)		Código	2.3.
Procedimiento: Seguridad e higiene (plan de emergencia 2)		Código	2.3.2.
Objetivo: Brindar apoyo de primeros auxilios a todo el personal			
Alcance: Todas la Unidades del INAB			
No.	Actividades	Responsable	
1.	Lleva un inventario electrónico de los medicamentos que tiene el botiquín de primeros auxilios (ingresos y egresos).	Técnico Ejecutivo I, Recursos Humanos	
2.	Despacha medicamentos al personal que solicita y lo registra en control de medicamentos.	Técnico Ejecutivo I	
3.	Revisa periódicamente el botiquín de primeros auxilios, para detectar los medicamentos que se agotan por consumo o aquellos que no se pueden consumir por caducidad.	Técnico Ejecutivo I, Recursos Humanos	
4.	Registra el egreso de medicamentos en el control electrónico e indica el motivo por el cual esta agotado (consumo o caducidad).	Técnico Ejecutivo I Recursos Humanos	
5.	Realiza un informe de los medicamentos agotados en el botiquín.	Técnico Ejecutivo I Recursos Humanos	
6.	Confirma disponibilidad de presupuesto para la compra de medicamentos con la Dirección Financiera...	Técnico Ejecutivo I, Recursos Humanos	
7.	Si hay disponibilidad de presupuesto, se solicita la partida presupuestaria.	Técnico Ejecutivo I Recursos Humanos	
8.	Llena formulario de solicitud de compra.	Técnico Administrativo I	
9.	Traslada formulario de solicitud de compra a Encargado de Compras para la adquisición de medicamentos, con el listado de medicamentos que se van a adquirir.	Técnico Administrativo I	
10.	Da seguimiento en el Departamento de la compra de medicamentos con el Encargado de Compras.	Técnico Administrativo I	
11.	Compra de medicamentos.	Encargado de compras	
12.	Traslada medicamento al Departamento de Recursos Humanos.	Encargado de compras	
13.	Recibe medicamentos y los registra en base de datos. <u>Fin del procedimiento.</u>	Técnico Administrativo I	
<b>Documentos de referencia:</b> Reglamento Interno de Carácter Civil, Manual de Seguridad e Higiene.			
<b>Formatos e instructivos:</b> Formulario de Solicitud de Compra.			

## DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Proceso: Bienestar laboral (motivación y compensaciones)		Código	2.3.
Procedimiento: Apoyo psicológico y gestión de apoyo médico externo		Código	2.3.3.
Objetivo: Brindar ayuda psicológica a todo el personal e hijos y Medicina Preventiva			
Alcance: Todas la Unidades del INAB			
No.	Actividades	Responsable	
1.	Da a conocer a todo el personal horario de consulta psicológica, vía electrónica.	Encargada de Bienestar Laboral	
2.	Lleva agenda de citas (FECHA Y HORA) del personal que solicita la consulta psicológica, el cual debe reportar mensualmente a su Jefe Inmediato Superior, Jefe de Recursos Humanos.	Encargado de Bienestar Laboral	
3.	Lleva el control de accidentes que se susciten dentro de la Institución y realiza una estadística mensual, la cual debe reportar a su Jefe Inmediato Superior. Jefe de Recursos Humanos.	Encargado de Bienestar Laboral	
4.	Coordina con Instituciones que brindan servicios de salud, (dos jornadas médicas al año) medicina general o especialidad, odontológica, oftalmológica, etc. para todo el personal de la Institución.	Encargado de Bienestar Laboral	
5.	Si, por emergencia nacional existe una enfermedad infectocontagiosa, debe gestionar ante las instituciones que brindan servicios de salud (IGSS, HOSPITALES, CLINICA MEDICA DEL MAGA ETC.), y adquirir vacunas y/o medicamentos que prevengan la enfermedad infectocontagiosa. (JORNADA DE VACUNACION).	Encargada de Bienestar Laboral	
6.	Si, en caso de desastres naturales, personal de la Institución en cumplimiento de sus labores sufre un accidente de trabajo, debe brindar el apoyo para agilizar los trámites para que el personal reciba la atención médica correspondiente. Ante las instituciones siguientes: IGSS, CRUZ ROJA, SEGURO MEDICO, HOSPITALES NACIONALES ETC.	Encargada de Bienestar Laboral	
7.	Promueve actividades de recreación para el personal de la Institución. <u>Fin del procedimiento.</u>	Encargadas de Capacitaciones y Bienestar Laboral	
<b>Documentos de referencia:</b> Reglamento de Seguridad e Higiene, Reglamento Interno de carácter civil.			
<b>Formatos e instructivos:</b> Agenda (Control de citas), Formulario Estadística de Accidentes, Formulario Estadística atención psicológica.			

## DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Proceso: Bienestar laboral (motivación y compensaciones)		Código	2.3.
Procedimiento: Ascensos		Código	2.2.4.
Objetivo: Mantener un personal motivado por medio de incentivos y/o ascensos			
Alcance: Todas la Unidades del INAB			
No.	Actividades	Responsable	
1.	Identificar vacantes (diferentes áreas).	Jefe de Recursos Humanos	
2.	Identifica a través del perfil del puesto, evaluación del desempeño, Record Laboral, Referencias de Jefes Inmediatos Superiores al personal que es acreedor de un ascenso laboral.	Encargada de Reclutamiento y Selección y Jefe de Recursos Humanos	
3.	Si, en caso de existir varios candidatos merecedores de un ascenso de la misma área, se debe realizar un proceso de evaluación, para seleccionar al candidato idóneo al cargo.	Encargada De reclutamiento y Selección	
4.	Analiza currículos vitae, record laboral y selecciona a los candidatos para evaluación.	Encargada de Reclutamiento y Selección.	
5.	Citar a los candidatos vía teléfono y/o correo electrónica, y se le indica hora y fecha para evaluación.	Encargado de Reclutamiento y Selección	
6.	Reserva salón vía teléfono, con las personas encargadas de la administración de los salones de la Institución.	Encargada de Reclutamiento y Selección	
7.	Selecciona batería de pruebas psicométricas según el cargo al que están aspirando (secretaria, administrativo, auditoria, informática, técnico etc.).	Encargada de Reclutamiento y Selección	
8.	Prepara material para evaluación. Formularios: Oferta de Servicios, batería de pruebas psicométricas, formulario de entrevista.	Encargada de Reclutamiento y Selección	
9.	Llena formulario de actualización de datos.	Candidatos	
10.	Aplica batería de pruebas psicométricas a los candidatos.	Encargado de Reclutamiento y Selección	
11.	Entrevista a los candidatos con formulario de entrevistas y formulario de actualización de datos.	Encargada de Reclutamiento y Selección	
12.	Analiza resultados de pruebas psicométricas, record laboral, referencias de su Jefe Inmediato Superior, cursos recibidos, experiencia, estudios a nivel diversificado, universitario, maestría, especialidad etc.)	Encargada de Reclutamiento y Selección	



## DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Proceso: Bienestar laboral (motivación y compensaciones)		Código	2.3.
Procedimiento: Ascensos		Código	2.2.4.
13.	Elabora informe confidencial de resultados de la evaluación.	Encargada de Reclutamiento y Selección	
14.	Se convoca a reunión para a la comisión encargada de seleccionar al candidato (Jefe de Recursos Humanos, un representante de la Gerencia y/o Subgerencia, Director Administrativo dependiendo del área administrativa, técnica, etc. )	Encargada de Reclutamiento y Selección	
15.	Analiza resultados de la evaluación y selecciona candidato idóneo para el cargo.	Comisión: Jefe de Recursos Humanos, representante de Gerencia o Subgerencia, Director Administrativo y Director del área correspondiente	
16.	A través de un informe, traslada al Departamento de Recursos Humanos los resultados en orden ascendente e indica al candidato seleccionado, para ser ascendido. <u>Fin del procedimiento.</u>	Comisión	
<b>Documentos de referencia:</b> Evaluación del desempeño, Record Laboral, Plazas vacantes, Perfil del puesto, Referencias de su Jefe Inmediato Superior.			
<b>Formatos e instructivos:</b> Pruebas psicométricas, Informe Confidencial.			

## DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Proceso: Bienestar laboral (motivación y compensaciones).		Código	2.3.
Procedimiento: Compensaciones y reconocimientos.		Código	2.2.5.
Objetivo: Reconocer el esfuerzo y trabajo del personal.			
Alcance: Todas la Unidades del INAB.			
No.	Actividades	Responsable	
1.	Identifica al personal que tiene 5, 10 y 15 años de servicio, por medio de las bases de datos electrónicas y expedientes personales.	Encargado (a) de bienestar laboral	
2.	Genera un listado de personal y los ordena por años de servicio (5,10 y15).	Encargado (a) de bienestar laboral	
3.	Traslada a Jefe de Recursos Humanos listado de personal por años de servicio (5,10, y 15).	Encargado (a) de bienestar laboral	
4.	Seleccionan (encargada de Bienestar laboral y Jefe de Recursos Humano) evento (aniversario y/o fin de año) para otorgar reconocimientos.	Jefe de Recursos Humanos y Encargada de Bienestar Laboral	
5.	Cotiza reconocimientos (medallas, relojes, placas etc.) y solicita el visto bueno de Gerencia, Subgerencia.	Encargada de Bienestar Laboral	
6.	Selecciona reconocimiento y da visto bueno para la compra	Gerencia y/o Subgerencia	
7.	Traslada solicitud de compra al Departamento de Compras, para la adquisición del reconocimiento seleccionado.	Encargada de Bienestar Laboral	
8.	Compra de reconocimiento seleccionado.	Encargado de Compras	
9.	Otorga reconocimiento a trabajadores.	Gerencia, y/o Subgerencia	
10.	Se registra reconocimiento en el expediente personal. <u>Fin del procedimiento.</u>	Encargada de Bienestar Laboral	
<b>Documentos de referencia:</b> Bases de Datos, Record laboral, Expediente personal.			
<b>Formatos e instructivos:</b> Informe de Personal que se encuentra de aniversario.			

## DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Proceso: Bienestar laboral		Código	2.3.
Procedimiento: Recreación		Código	2.2.6.
Objetivo: Estimular el desarrollo de actitudes positivas y fortalecer solidaridad, confianza, optimismo y deseo de superación			
Alcance: A todo el personal del INAB			
No.	Actividades	Responsable	
1.	Planifica actividades deportivas y recreativas durante el año.	Encargada de Bienestar Laboral	
2.	Convoca a reunión 3 veces al año a los comités de Deportes masculino y femenino.	Encargada de Bienestar laboral	
3.	Elabora un análisis de acuerdo al presupuesto asignado y selecciona el tipo de recreación que se realizará. (Lugar, alimentos, refacciones, fecha y horario, premios, medallas etc.)	Encargada de Bienestar Laboral	
4.	Se selecciona el lugar y se solicita a las autoridades competentes el uso de las instalaciones, por medio de un oficio firmado por el Gerente y/o Subgerente. Si, el lugar seleccionado está administrado por una institución gubernamental, se elabora una solicitud del lugar elegido ante la institución para la autorización de las instalaciones correspondientes.	Encargada de Bienestar Laboral	
5.	Firma nota de solicitud de uso de las instalaciones para llevar acabo la actividad recreativa.	Gerencia y/o Subgerencia	
6.	Traslada solicitud a la institución gubernamental, solicitando el lugar de recreación seleccionado.	Encargada de Bienestar Laboral	
7.	Cotiza precios de alimentos, transporte y otros artículos necesarios para la recreación ante los proveedores correspondientes.	Encargada de Bienestar Laboral	
8.	Reúne al personal de Recursos Humanos para asignarle la actividad en la cual apoyara dentro de la recreación (lista de cotejo).	Encargada de Bienestar Laboral	
9.	Elabora invitación para la recreación en formato electrónico y solicita el Vo. Bo. Del Jefe del Departamento de Recursos Humanos.	Encargada de Bienestar Laboral	
10.	Envía invitación para la recreación vía electrónica a través de la Unidad TICS a todo el personal de la Institución.	Encargada de Bienestar Laboral	
11.	Envía invitación a todo el personal vía electrónica.	Unidad TICS	
12.	Si, la recreación se lleva a cabo con fondos de Instituciones que apoyan al INAB, se debe dar seguimiento de los pagos a los proveedores. Fin del procedimiento.	Encargada de Bienestar Laboral	
<b>Documentos de referencia:</b> Bases de Datos, Record laboral, Expediente personal.			
<b>Formatos e instructivos:</b> Informe de Personal que se encuentra de aniversario.			

## DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Proceso: Formación del capital humano y gestión del conocimiento		Código	2.4.
Procedimiento: DNC (diagnóstico de necesidades de capacitación)		Código	2.4.1.
Objetivo: Generar y fortalecer el desarrollo profesional a través de la promoción para la capacitación			
Alcance: A todo el personal del INAB			
No.	Actividades	Responsable	
1.	Propone la calendarización para realizar el DNC.	Encargado de Capacitación	
2.	Prepara y envía oficio indicando la realización del DNC.	Jefe de Recursos Humanos y Encargado de Capacitación	
3.	Analiza y establece las áreas, departamentos, direcciones o coordinaciones donde se realizará el DNC.	Jefe de Recursos Humanos y Encargado de Capacitación	
4.	Prepara el material a utilizar para realizar el DNC (instructivos, formatos, cuestionarios, etc.).	Encargado de Capacitación	
5.	Envía y distribuye la documentación a ser utilizada para realizar el DNC, ya sea por Departamento, Unidad, Dirección o Coordinación.	Encargado de Capacitación	
6.	Contribuye en la distribución de la documentación para realizar el DNC en cada una de las unidades donde se haya enviado.	Delegados Administrativos y/o representantes	
7.	Completa y llena la información requerida en el DNC.	Empleados y Colaboradores INAB	
8.	Realiza consultas al Departamento de Recursos Humanos conforme al llenado y competición de la información del DNC.	Delegados Administrativos y/o representantes	
9.	Recolecta y envía documentación utilizada en la realización del DNC al Departamento de Recursos Humanos.	Delegados Administrativos y/o representantes	
10.	Recibe, separa y prepara la información con respecto a cada una de las unidades a quien se le realizó el DNC.	Encargado de Capacitación	
11.	Analiza y vacía la información obtenida en la realización del DNC.	Jefe de Recursos Humanos y Encargado de Capacitación	
12.	Prepara y genera reporte de los resultados obtenidos en el DNC para Gerencia y el Encargado de Extensión Forestal.	Jefe de Recursos Humanos y Encargado de Capacitación	
13.	Revisa y aprueba el Reporte generado del DNC y da instrucciones para la búsqueda y realización de las diferentes necesidades de capacitación.	Gerencia	

## DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Proceso: Formación del capital humano y gestión del conocimiento		Código	2.4.
Procedimiento: DNC (diagnóstico de necesidades de capacitación)		Código	2.4.1.
14	Comparte el reporte autorizado por parte de Gerencia a las distintas Coordinaciones, Direcciones, Jefes de Departamento respecto a las necesidades de capacitación en cada una de sus áreas.	Encargado de Capacitación	
15	Coordina reuniones con los representantes de cada una de las Coordinaciones, Direcciones, Jefes de Departamento para la búsqueda y distribución de las posibles capacitaciones a cubrir y realizar la posible calendarización correspondiente. <u>Fin del procedimiento.</u>	Jefe de Recursos Humanos, Encargado de Capacitación, Coordinadores, Directores, Jefes de Unidad o Departamento	
<b>Documentos de referencia:</b> Bases de Datos, Record laboral, Expediente personal			
<b>Formatos e instructivos:</b> Instrumentos de recolección de información: instructivos, formatos, cuestionarios.			

## DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Proceso: Formación del capital humano y gestión del conocimiento		Código	2.4.
Procedimiento: Capacitación (interna)		Código	2.4.2.
Objetivo: Generar y fortalecer las capacidades, generando desarrollo técnico y profesional a través para la obtención de mejores resultados			
Alcance: A todo el personal del INAB			
No.	Actividades	Responsable	
1.	Integra listados de grupos del personal y/o colaboradores de acuerdo a las necesidades de capacitación obtenidas en el DNC.	Jefe de Recursos Humanos, Encargado de Capacitación, Coordinadores, Directores, Jefes de Unidad o Departamento	
2.	Busca, cotiza y establece contactos con posibles Consultores para la realización de las capacitaciones.	Jefe de Recursos Humanos y Encargado de Capacitación	
3.	Realiza las consultas necesarias para identificar si hay disponibilidad financiera dentro de la institución para la realización de las capacitaciones.	Jefe de Recursos Humanos y Encargado de Capacitación	
4.	Establece contactos para el financiamiento de las posibles capacitaciones que se necesiten a nivel institucional.	Jefe de Recursos Humanos y Encargado de Capacitación	
5.	Tras la autorización de los resultados, realiza la calendarización más acorde para poder llevar a cabo la capacitación en conjunto, dependiendo del tema a desarrollar y la demanda del mismo.	Encargado de Capacitación	
6.	Convoca a participantes de las diferentes Coordinaciones, Direcciones, Jefes de Unidad o Departamento para el taller o capacitación a realizar.	Encargado de Capacitación	
7.	Coordina la logística del evento dónde y cómo se realizará la capacitación, obteniendo los insumos necesarios para la misma.	Encargado de Capacitación	
8.	Prepara la documentación necesaria para la capacitación respectiva para cada uno de los participantes.	Encargado de Capacitación	
9.	Prepara los diplomas de participación en cada capacitación recibida.	Técnico Administrativo IV	
10.	Recolecta toda la documentación necesaria para la coordinación del pago a los Proveedores y Consultores que participaron en la capacitación.	Jefe de Recursos Humanos y Encargado de Capacitación	
11.	Genera un informe de resultados y de los participantes en cada capacitación realizada.	Encargado de Capacitación	
12.	Presenta el informe de las capacitaciones a Gerencia.	Jefe de Recursos Humanos y Encargado de Capacitación	

## DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Proceso: Formación del capital humano y gestión del conocimiento		Código	2.4.
Procedimiento: Capacitación (interna)		Código	2.4.2.
13	Brinda copia del informe autorizado por Gerencia de las capacitaciones a Coordinadores, Directores, Jefaturas de Unidad o Departamento.	Departamento de Recursos Humanos	
14	Archiva y genera bitácora control de participación en cada una de los expedientes del personal y colaboradores del INAB. <u>Fin del Procedimiento.</u>	Encargado de Capacitación	
<b>Documentos de referencia:</b> Bases de Datos, Record laboral, Expediente personal			
<b>Formatos e instructivos:</b> Registros de asistencia, plan de capacitación, evaluación de la capacitación.			

## DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Proceso: Formación del capital humano y gestión del conocimiento		Código	2.4.
Procedimiento: Evaluación del desempeño		Código	2.4.3.
Objetivo: Identificar, generar y fortalecer las competencias para el desarrollo interno y el mejor desempeño de cada uno de los puestos			
Alcance: A todo el personal del INAB			
No.	Actividades	Responsable	
1.	Propone la calendarización para realizar la Evaluación del Desempeño.	Encargado de Bienestar Laboral	
2.	Prepara y envía oficio indicando el período de la realización de la Evaluación del Desempeño.	Jefe de Recursos Humanos y Encargado de Bienestar Laboral	
3.	Prepara el material a utilizar para realizar en la Evaluación del Desempeño (instructivos, formatos, cuestionarios, etc.).	Encargado de Bienestar Laboral	
4.	Envía y distribuye la documentación a ser utilizada para realizar la Evaluación del Desempeño, ya sea por Departamento, Unidad, Dirección o Coordinación incluyendo Regiones.	Encargado de Bienestar Laboral	
5.	Contribuye en la distribución de la documentación para realizar la Evaluación del Desempeño en cada una de las unidades donde se haya enviado incluyendo Regiones.	Delegados Administrativos y/o representantes	
6.	Realiza consultas al Departamento de Recursos Humanos conforme al llenado y competición de la información de la Evaluación del Desempeño.	Delegados Administrativos y/o representantes	
7.	Realiza la evaluación del desempeño correspondiente entre Evaluador y Evaluado.	Jefes, Supervisores inmediatos y subalternos	
8.	Recolecta y envía documentación utilizada en la realización de la Evaluación del Desempeño al Departamento de Recursos Humanos.	Delegados Administrativos y/o representantes	
9.	Recibe, separa y prepara la información con respecto a cada una de las unidades a quien se le realizó la Evaluación del Desempeño.	Encargado de Bienestar Laboral	
10.	Analiza y vacía la información obtenida en la realización de la Evaluación del Desempeño.	Jefe de Recursos Humanos y Encargado de Bienestar Laboral	
11.	Prepara y genera reporte de los resultados obtenidos por cada unidad en la Evaluación del Desempeño para la Gerencia.	Jefe de Recursos Humanos y Encargado de Bienestar Laboral	
12.	Revisa y aprueba el Reporte generado de la Evaluación del Desempeño y gira instrucciones para las distintas decisiones que	Gerencia	



## DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Proceso: Formación del capital humano y gestión del conocimiento		Código	2.4.
Procedimiento: Evaluación del desempeño		Código	2.4.3.
	conllevar los resultados.		
13	Comparte el reporte autorizado por parte de Gerencia a las distintas Coordinaciones, Direcciones, Jefes de Departamento respecto a los resultados obtenidos en la Evaluación del Desempeño.	Jefe de Recursos Humanos y Encargado de Bienestar Laboral	
14	Coordina reuniones con los representantes de cada una de las Coordinaciones, Direcciones, Jefes de Departamento para la búsqueda y distribución de las posibles capacitaciones a cubrir y realizar la posible calendarización correspondiente.	Jefe de Recursos Humanos, Encargado de Bienestar Laboral, Coordinadores, Directores, Jefes de Unidad o Departamento	
15	Emite y hacer llegar oficios de acuerdo a instrucciones por parte de Gerencia y coordinadas con las Coordinaciones, Direcciones, Jefatura de Unidad o Departamento respecto a los casos relevantes o sobresalientes en la Evaluación del Desempeño. <u>Fin del procedimiento. Fin del procedimiento.</u>	Departamento de Recursos Humanos	
<b>Documentos de referencia:</b> Manual de evaluación del desempeño, Manual de Competencias.			
<b>Formatos e instructivos:</b> Formatos para evaluación del desempeño, Matriz de Competencias.			

## DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Proceso: Plan de carrera		Código	2.5.
Procedimiento: Plan de becas		Código	2.5.1.
Objetivo: Brindar apoyo en el desarrollo técnico y profesional a través de la obtención de oportunidades de desarrollo.			
Alcance: A todo el personal del INAB			
No.	Actividades	Responsable	
1.	Convoca a los integrantes del Comité de Becas, de acuerdo al Reglamento Interno de Becas del INAB.	Jefe de Recursos Humanos y Encargado de Capacitación	
2.	Plantea las opciones al Comité de Becas, respecto a las solicitudes presentadas durante el año calendario anterior.	Jefe de Recursos Humanos y Encargado de Capacitación	
3.	Realiza las consultas necesarias para identificar si hay disponibilidad financiera dentro de la institución para la asignación de becas de acuerdo a las solicitudes presentadas y que puedan o hayan sido aprobadas.	Jefe de Recursos Humanos y Encargado de Capacitación	
4.	Revisa las solicitudes recibidas y realiza la selección de los candidatos acorde al Plan de Becas presentado	Comité de Becas	
5.	Realiza las consultas necesarias para identificar si hay disponibilidad financiera dentro de la institución para la asignación de becas de acuerdo a las solicitudes presentadas y que puedan o hayan sido aprobadas.	Jefe de Recursos Humanos y Encargado de Capacitación	
6.	Aprueba la selección realizada por parte del Comité de Becas.	Gerencia	
7.	Se pone en contacto con las instituciones con quienes se tienen acuerdos o convenios para la asignación de becas, notificando las mismas a los estudiantes que fueron aprobados.	Jefe de Recursos Humanos y Encargado de Capacitación	
8.	Emite el Acuerdo de Gerencia de aprobación, correspondiente para la realización de los contratos respectivos conforme a las becas asignadas.	Jefe de Recursos Humanos y Encargado de Capacitación	
9.	Revisa y otorga el visto bueno respecto a la emisión del Acuerdo de Gerencia en aspectos legales y contables.	Asesoría Jurídica y Auditoría Interna	
10.	Genera un archivo o expediente para cada uno de los becados.	Encargado de Capacitación	
11.	Emite los contratos respectivos a cada uno de los becados.	Encargado de Capacitación	
12.	Revisa y otorga el visto bueno respecto a la emisión de los contratos de los becados.	Asesoría Jurídica y Auditoría Interna	
13.	Se pone en contacto con las instituciones con quienes se tienen acuerdos o convenios para la asignación de becas, haciendo	Jefe de Recursos Humanos y Encargado	

## DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Proceso: Plan de carrera		Código	2.5.
Procedimiento: Plan de becas		Código	2.5.1.
	llegar copia de los contratos emitidos para cada uno de los becados.	de Capacitación	
14	Genera el trámite de los pagos o reembolsos por becas a los becados.	Encargado de Capacitación	
15	Monitorea la disponibilidad y solvencia para el pago de los becados en forma mensual o dependiendo de la forma de pago acordada según el contrato y/o acuerdo con las instituciones involucradas.	Jefe de Recursos Humanos y Encargado de Capacitación	
16	Genera un informe de avance sobre los becados autorizados y sobre las nuevas solicitudes que se presenten durante el año calendario.	Encargado de Capacitación	
17	Realiza una revisión del Plan de Becas por lo menos dos veces al año, para verificación de solicitudes. <u>Fin del procedimiento.</u>	Comité de Becas	
<b>Documentos de referencia:</b> Bases de Datos, Record laboral, Expediente personal.			
<b>Formatos e instructivos:</b> Solicitud de beca.			

**DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS  
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

Proceso: Plan de carrera		Código	2.5.
Procedimiento: Indicadores del desempeño		Código	2.5.2.
Objetivo: Identificar, generar y fortalecer las competencias para el desarrollo interno y el mejor desempeño de cada uno de los puestos			
Alcance: A todo el personal del INAB			
No.	Actividades	Responsable	
1.	Genera un reporte de resultados luego de la evaluación del desempeño.	Jefe de Recursos Humanos y Encargado de Bienestar Laboral	
2.	Realiza un informe y/o estudios de las necesidades institucionales que involucren en la medición y obtención de indicadores de del desempeño (clima laboral, cultura organizacional, etc.)	Recursos Humanos	
3.	Revisa reporte de resultados y define áreas del desempeño, objetivos y estrategias que se deseen alcanzar o lograr midiendo el desempeño y los factores que la afectan.	Gerencia, Subgerencia y Recursos Humanos	
4.	Genera bases de comparación y establece metas para la implementación de las estrategias en grupos meta del INAB.	Gerencia, Subgerencia y Recursos Humanos	
5.	Formula políticas y establece compromisos de resultados.	Gerencia, Subgerencia y Recursos Humanos	
6.	Genera un informe y publica resultados obtenidos.	Recursos Humanos	
7.	Implementa sistemas de acción de acuerdos a los indicadores. <u>Fin del procedimiento.</u>	Gerencia	
<b>Documentos de referencia:</b> Manual de puestos, Manual de indicadores de desempeño.			
<b>Formatos e instructivos:</b> Formatos de evaluación.			

## DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Proceso: Formación del capital humano y gestión del conocimiento		Código	2.5.
Procedimiento: Capacitación (profesionalización)		Código	2.5.3.
Objetivo: Generar y fortalecer las capacidades, generando desarrollo técnico y profesional a través para la obtención de mejores resultados			
Alcance: A todo el personal del INAB			
No.	Actividades	Responsable	
1.	Elabora el Plan de Capacitación de acuerdo a los resultados de los diagnósticos de necesidades de capacitación, evaluaciones de desempeño u oportunidades de desarrollo identificadas.	Encargado de Capacitación	
2.	Busca oportunidad de capacitación a través de contactos o relaciones profesionales, ya sean de índole nacional como internacional.	Empleados y colaboradores del INAB	
3.	Presenta solicitud a la Dirección correspondiente, tras la autorización de la invitación recibida.	Empleados y Colaboradores del INAB	
4.	Aprueba y envía solicitud de permiso para poder emitir el acuerdo de Gerencia correspondiente.	Direcciones y Jefaturas de Unidad o Departamento	
5.	Emite Acuerdo de Gerencia con los datos de la solicitud presentada por la Dirección o Jefatura de Unidad o Departamento correspondiente.	Asesoría Jurídica	
6.	Revisa y audita el Acuerdo de Gerencia correspondiente a cada una de las solicitudes de la capacitación o beca obtenida.	Auditoría Interna	
7.	Firma y notifica el Acuerdo de Gerencia correspondiente.	Gerencia	
8.	Tras retornar de la capacitación, el empleado o el colaborador debe presentar a Gerencia y Recursos Humanos un informe de la capacitación, beca o taller recibido.	Empleados y/o Colaboradores del INAB	
9.	Archiva expediente y acumula datos para el informe de profesionalización obtenida por cada empleado y /o colaborador del INAB. <u>Fin del procedimiento.</u>		
<b>Documentos de referencia:</b> Bases de Datos, Record laboral, Expediente personal, Plan de Capacitación, Diagnóstico de Necesidades de Capacitación, Manual de Competencias, Evaluación del Desempeño.			
<b>Formatos e instructivos:</b> Registros de asistencia, formatos de evaluación de la capacitación.			

## DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Proceso: Registro y control de nóminas		Código	2.6.
Procedimiento: Nómina de personal temporal sin relación de dependencia		Código	2.6.1.
Objetivo: Actualizar la nómina de personal mensualmente			
Alcance: Recursos Humanos, Departamento Financiero, Compras, Presupuesto, Contabilidad y Tesorería			
No.	Actividades	Responsable	
1.	Recibir de Recursos Humanos antes del día diez de cada mes, documentación impresa mediante oficio de altas y bajas de personal en relación de dependencia y cambios de otra naturaleza.	Encargado de Nóminas	
2.	Operar en el programa de nóminas los cambios recibidos en el perfil de la persona.	Encargado de Nóminas	
3.	Generar Nómina actualizada e imprimir la nómina.	Encargado de Nóminas	
4.	Trasladar a Jefe Financiero la nómina impresa para revisión y firma. <u>Fin el procedimiento.</u>	Encargado de Nóminas	
<b>Documentos de referencia:</b> Manual para el control de Nómina, Manual del Clasificación Presupuestarias para el Sector Publico de Guatemala, Ley del ISR.			
<b>Formatos e instructivos:</b> Nóminas, Listados de descuentos.			

## DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Proceso: Registro y control de nóminas		Código	2.6.
Procedimiento: Nómina por personal por contrato		Código	2.6.2.
Objetivo: Actualizar la nómina de personal mensualmente.			
Alcance: Recursos Humanos, Departamento Financiero, Compras, Presupuesto, Contabilidad y Tesorería			
No.	Actividades	Responsable	
1.	Recibir de Recursos Humanos antes del día diez de cada mes, documentación impresa mediante oficio de altas y bajas de personal por contrato y cambios de otra naturaleza.	Encargado de Nóminas	
2.	Operar en el programa de nóminas los cambios en el perfil de la persona.	Encargado de Nóminas	
4.	Generar e imprimir nómina actualizada.	Encargado de Nóminas	
5.	Trasladar a Jefe Financiero la nómina impresa para revisión y firma. <u>Fin del procedimiento.</u>	Encargado de Nóminas	
<p><b>Documentos de referencia:</b> Reglamento Interno de Carácter Civil del Instituto Nacional de Bosques –INAB-, Manual de Clasificación Presupuestarias por el Sector Publico de Guatemala, Acuerdo Gubernativo Número 66-2000 y Decreto 37-2011 del Congreso de la República de Guatemala (Bono por Servicio), Acuerdo Gubernativo Número 327-90 (Bonificación Profesional), Acuerdo Gubernativo Número 642-89 (Bono Vacacional), Ley de Clases Pasivas Civiles del Estado, Decreto Número 63-88, del Congreso de la República de Guatemala, Reglamento de la Ley de Clases Pasivas Civiles del Estado, Reglamento del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, Decreto Numero 42-92, del Congreso de la República de Guatemala (Ley de Bonificación Anual para Trabajadores del sector Privado y Público), Decreto Numero 1633, del Congreso de la República de Guatemala (Aguinaldo).</p>			
<p><b>Formatos e instructivos:</b> Nóminas, Listados de descuentos.</p>			

## DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Proceso: Registro y control de nóminas		Código	2.6.
Procedimiento: Nómina de Dietas de Junta Directiva		Código	2.6.3.
Objetivo: Actualizar la nómina de personal mensualmente			
Alcance: Gerencia o Junta Directiva, Jefe Financiero			
No.	Actividades	Responsable	
1.	Recibir en los primeros cinco días de cada mes de la Asistente del Secretario de Junta Directiva documentos de altas y bajas de los miembros y cambios de otra naturaleza.	Encargado de Nóminas	
2.	Operar cambios en el archivo Excel correspondiente.	Encargado de Nóminas	
3.	Generar e imprimir nómina actualizada.	Encargado de Nóminas	
4.	Trasladar a Jefe Financiero la nómina impresa para revisión y firma. <u>Fin del procedimiento.</u>	Encargado de Nóminas	
<b>Documentos de referencia:</b> Ley Forestal, Reglamento de Sesiones de Junta Directiva, Ley del ISR, Reglamento de la Ley del Impuesto de Timbres Fiscales y Papel Sellado especial para Pro tocólogo.			
<b>Formatos e instructivos:</b> Nóminas, Listados de descuentos			



## DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Proceso: Registro y control de nóminas		Código	2.6.
Procedimiento: Nómina de prestaciones laborales de los empleados dados de baja de la institución		Código	2.6.4.
Objetivo: Actualizar la nómina de personal mensualmente			
Alcance: Recursos Humanos, Departamento Financiero, Compras, Presupuesto, Contabilidad y Tesorería			
No.	Actividades	Responsable	
1.	Recibir de la Asistente de Recursos Humanos documentos de certificaciones, para los cálculos de las prestaciones de empleados dados de baja de la institución. (Retirados).	Encargado de Nóminas	
2.	Operar cambios en el programa de nóminas.	Encargado de Nóminas	
3.	Generar e imprimir nómina actualizada.	Encargado de Nóminas	
4.	Trasladar a Jefe Financiero la nómina impresa para revisión y firma. <u>Fin del procedimiento.</u>	Encargado de Nóminas	
<b>Documentos de referencia:</b> Manual de Clasificación Presupuestarias por el Sector Publico de Guatemala, Acuerdo Gubernativo Número 642-89 (Bono Vacacional), Decreto Numero 42-92, del Congreso de la República de Guatemala (Ley de Bonificación Anual para Trabajadores del sector Privado y Público), Decreto Numero 1633, del Congreso de la República de Guatemala (Aguinaldo)			
<b>Formatos e instructivos:</b> Nóminas			

## DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Proceso: Gestión de impuestos de personal		Código	2.7.
Procedimiento: Consolidado del Impuesto Sobre la Renta (ISR) sobre la renta de empleados asalariados en oficinas regionales y centrales del INAB		Código	2.7.1.
Objetivo: Actualizar y Consolidar el Impuesto Sobre la Renta de los empleado asalariados en oficinas regionales y centrales del INAB			
Alcance: Departamento Financiero, Contabilidad y Tesorería			
No.	Actividades	Responsable	
1.	Recibe de los Delegados Administrativos de las oficinas centrales y regionales los formularios SAT-1108 o SAT-1101 por cada empleado asalariado en dichas oficinas.	Encargado de Nóminas	
2.	Recibir de los empleados de la oficina central los formularios SAT-1108 o SAT-1101 por cada empleado asalariado.	Encargado de Nóminas	
3.	Operar información de los formularios en el programa de Reten ISR.	Encargado de Nóminas	
4.	Generar el formulario SAT-1088 Y SAT-1078 e imprimir.	Encargado de Nóminas	
5.	Encriptar la información generada y enviar por vía BANCA SAT. <u>Fin del procedimiento.</u>	Encargado de Nóminas	
<b>Documentos de referencia:</b> Ley del ISR			
<b>Formatos e instructivos:</b> Nóminas, Programa RETEN-ISR.			

**DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS  
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

Proceso: Gestión de impuestos de personal		Código	2.7.
Procedimiento: Liquidación de retención en exceso del Impuesto Sobre la Renta		Código	2.7.2.
Objetivo: Liquidar el Impuesto sobre la Renta retenido en exceso a los salarados			
Alcance: Departamento Financiero, Contabilidad y Tesorería			
No.	Actividades	Responsable	
1.	Generar e imprimir los Recibos de Liquidación de retención en exceso del Impuesto Sobre la Renta según Formulario SAT-1088.	Encargado de Nóminas	
2.	Trasladar al Jefe Financiero para su Revisión y Firma.	Encargado de Nóminas	
3.	Generar el formulario SAT-1088 Y SAT-1078 e imprimir. <u>Fin del procedimiento.</u>	Encargado de Nóminas	
<b>Documentos de referencia:</b> Ley del ISR.			
<b>Formatos e instructivos:</b> Recibos			

**DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS  
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

Proceso: Coordinación con entidades reguladoras.		Código	2.8.
Procedimiento: Contratos administrativos (Contraloría General de Cuentas)		Código	2.8.1.
Objetivo: Dar cumplimiento a la Ley de la Contraloría General de Cuentas			
Alcance: A todo el personal del INA B			
No.	Actividades	Responsable	
1.	Tras haber sido emitidos y firmados los contratos correspondientes, se solicita número de Acuerdo de Gerencia para la autorización de los contratos en forma mensual.	Técnico Administrativo IV	
2.	Confirma la recepción de las fianzas o pólizas de fidelidad y cumplimiento de acuerdo a cada contrato emitido, confirmando que los datos sean idénticos.	Técnico Administrativo IV	
3.	Saca fotocopia de los contratos del personal de primer ingreso; así como de las fianzas y/o pólizas de fidelidad y de cumplimiento; y de las modificaciones de contratos emitidas durante el mes.	Técnico Administrativo IV	
4.	Emite el Acuerdo de Gerencia con todos los datos de acuerdos y/o modificaciones emitidas.	Técnico Administrativo IV	
5.	Revisa y compara los datos del Acuerdo de Gerencia versus contratos y modificaciones versus acuerdo.	Jefe de Recursos Humanos	
6.	Revisa Acuerdo de Gerencia conforme a aspectos legales.	Asesoría Jurídica	
7.	Revisa Acuerdo de Gerencia conforme a aspectos contables y financieros.	Auditoría Interna	
8.	Firma y notifica el acuerdo de Gerencia correspondiente.	Gerencia	
9.	Archiva y genera el expediente correspondiente de entrega a contraloría General de Cuentas. <u>Fin del procedimiento.</u>	Técnico Administrativo IV	
<b>Documentos de referencia:</b> Ley de Contrataciones del Estado.			
<b>Formatos e instructivos:</b> Contratos administrativos			

## DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Proceso: Coordinación con entidades reguladoras		Código	2.8.
Procedimiento: Gestión de carné del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.		Código	2.8.2.
Objetivo: Que el personal utilice los servicios del IGSS			
Alcance: A todo el personal del INAB bajo el Renglón 022			
No.	Actividades	Responsable	
1.	Completa Formulario del IGSS con los datos del interesado.	Técnico Ejecutivo I Recursos Humanos	
2.	Firma y sella el formulario del IGSS.	Jefe de Recursos Humanos ó Gerente	
3.	Realiza el trámite en forma personal ante el IGSS.	Empleado	
4.	Otorga el carné respectivo como afiliado del IGSS.	IGSS	
5.	Entrega fotocopia del carné de afiliación al IGSS al Departamento de Recursos Humanos.	Empleado	
6.	Archiva en expediente personal. <u>Fin del procedimiento.</u>	Técnico Ejecutivo I Recursos Humanos	
<b>Documentos de referencia:</b>			
<b>Formatos e instructivos:</b> Formulario DRPT-59			

## DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Proceso: Coordinación con entidades reguladoras		Código	2.8.
Procedimiento: Gestión de servicios del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social por maternidad, accidente o enfermedad común		Código	2.8.3.
Objetivo: Que el personal utilice los servicios del IGSS			
Alcance: A todo el personal del INAB bajo el Renglón 022			
No.	Actividades	Responsable	
1.	Solicita certificado para atención del IGSS.	Técnico Ejecutivo I Recursos Humanos	
2.	Emite certificado del IGSS con los datos del interesado.	Técnico Ejecutivo I Recursos Humanos	
3.	Revisa y firma certificado del IGSS.	Jefe de Recursos Humanos o Gerente	
4.	Hace entrega del certificado al interesado, quien firma de recibido.	Técnico Ejecutivo I Recursos Humanos	
5.	Archiva la copia del certificado correspondiente en el expediente del empleado.	Técnico Ejecutivo I Recursos Humanos	
6.	Emite un reporte mensual de certificados emitidos. <u>Fin del procedimiento.</u>	Técnico Ejecutivo I Recursos Humanos	
<b>Documentos de referencia:</b>			
<b>Formatos e instructivos:</b> Certificado de atención del IGSS.			

**DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS  
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

Proceso: Coordinación con entidades reguladoras		Código	2.8.
Procedimiento: Oficina Nacional Servicio Civil		Código	2.8.4.
Objetivo: Pago de pasivo laboral del personal que lo solicite			
Alcance: A todo el personal del INAB bajo el Renglón 022			
No.	Actividades	Responsable	
1.	Tramita su solicitud ante la Oficina Nacional de Servicio Civil – ONSEC- para poder aportar la cuota de clases pasivas.	Empleado/Colaborador bajo el renglón 022	
2.	Solicita certificación de ingresos ante el INAB.	Empleado/Colaborador bajo el renglón 022	
3.	Emite y firma certificación de ingresos del INAB.	Recursos Humanos/Gerencia	
4.	Realiza el trámite ante la ONSEC, donde se le brindará la autorización respectiva y orden de descuento para nóminas en el INAB.	Empleado/Colaborador bajo renglón 022 y ONSEC	
5.	Recibe y traslada la orden de descuento ante el INAB a nóminas para que sea realizado el descuento respectivo.	Recursos Humanos	
6.	Registra y opera en nóminas el descuento según ONSEC.	Encargado de Nóminas	
7.	Prepara y envía un reporte mensual de los descuentos por clases pasivas. <u>Fin del procedimiento.</u>	Encargado de Nóminas	
<b>Documentos de referencia:</b> Ley de Servicio Civil			
<b>Formatos e instructivos:</b> Solicitud correspondiente.			

**DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS  
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

Proceso: Coordinación con entidades reguladoras		Código	2.8.
Procedimiento: Municipalidad de Guatemala		Código	2.8.5.
Objetivo: Dar cumplimiento al Decreto No. 121-96 del Congreso de la República			
Alcance: A todo el personal del INAB			
No.	Actividades	Responsable	
1.	Emite y circula memorándum indicando el descuento de boleto de ornato según año calendario, el cual será descontado del salario u honorarios en 1 mes de enero de cada año.	Recursos Humanos/Gerencia	
2.	Efectúa descuento de boleto de ornato en la nómina del mes de enero de cada año según la tabla de la Municipalidad.	Encargado de Nóminas	
3.	Solicita el cheque a nombre de la Municipalidad de Guatemala para el pago y obtención de los boletos de ornato.	Encargado de Nóminas	
4.	Saca fotocopia de cada uno de los boletos de ornato y archiva en cada uno de los expedientes del personal y/o colaboradores del INAB.	Técnico Ejecutivo I Recursos Humanos	
5.	Distribuye por regiones los boletos de ornato originales correspondientes de cada uno de los empleados y/o colaboradores. <u>Fin del procedimiento.</u>	Encargado de Nóminas	
<b>Documentos de referencia:</b>			
<b>Formatos e instructivos:</b> Boleto de ornato			



**DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS  
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

Proceso: Coordinación con entidades reguladoras		Código	2.8.
Procedimiento: Ministerio de Trabajo y Previsión Social		Código	2.8.6.
Objetivo: Proporcionar facilidad en trámites de préstamos bancarios			
Alcance: A todo el personal del INAB			
No.	Actividades	Responsable	
1.			

**Documentos de referencia:**

**Formatos e instructivos:**

**DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS  
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

Proceso: Coordinación con entidades reguladoras		Código	2.8.
Procedimiento: Banco de los Trabajadores		Código	2.8.7.
Objetivo: Proporcionar facilidad en trámites de préstamos bancarios			
Alcance: A todo el personal del INAB			
No.	Actividades	Responsable	
2.	Solicita formulario para préstamo fiduciario del Banco de los Trabajadores.	Empleado/Colaborador	
3.	Completa el formulario con la información requerida del interesado.	Encargado de Nóminas Recursos Humanos	
4.	Verifica datos consignados en el formulario, firma y sella para el trámite respectivo.	Gerente, Coordinador Administrativo y Financiero, Jefe de Recursos Humanos ó Jefe Financiero	
5.	Entrega formulario firmado y sellado al interesado.	Técnico Ejecutivo I Recursos Humanos	
6.	Realiza el trámite de préstamos ante el BANTRAB.	Interesado/ Representante del banco	
7.	Si el préstamo ha sido autorizado por parte del Banco, se recibe la orden de descuento mensual para firma de aceptación por parte del INAB con su respectivo sello registrado.	Gerente, Coordinador Administrativo y Financiero, Jefe de Recursos Humanos ó Jefe Financiero	
8.	Traslada a nóminas la orden de descuento mensual en original y las copias originales respectivas son devueltas al banco para su control y registro.	Técnico Ejecutivo I Recursos Humanos	
9.	Archiva copia de las órdenes de descuento en el expediente personal. <u>Fin del procedimiento.</u>	Técnico Ejecutivo I Recursos Humanos	
<b>Documentos de referencia:</b>			
<b>Formatos e instructivos:</b> Formulario para préstamo.			

**DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS  
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

Proceso: Coordinación con entidades reguladoras		Código	2.8.
Procedimiento: Tribunales y juzgados de paz		Código	2.8.8.
Objetivo: Apoyar a las autoridades de justicia en trámites y demandas judiciales			
Alcance: A todo el personal del INAB			
No.	Actividades	Responsable	
1.	Recibe la notificación por parte de los Tribunales y Juzgados de paz competentes según sea el caso (pensión alimenticia, demandas judiciales por deuda, pago de indemnización por demandas laborales).	Técnico Ejecutivo I Recursos Humanos	
2.	Revisa y analiza el caso correspondiente, verificando si al demandado se le pueden realizar el descuento solicitado de acuerdo la Ley, o si existen otras demandas anteriores y otros descuentos judiciales para poder hacer efectivo de la orden presentada.	Jefe de Recursos	
3.	Si al demandado conforme a la Ley no procede realizar el descuento solicitado, se notifica forma al Tribunal y Juzgado de Paz correspondiente.	Jefe de Recursos Humanos	
4.	Si el descuento procede conforme a la Ley, se traslada la orden de descuento a Nóminas para su registro y control.	Técnico Ejecutivo I Recursos Humanos	
5.	Archiva copia de la orden judicial en el expediente del interesado.	Técnico Ejecutivo I Recursos Humanos	
6.	Si el descuento de la orden judicial ha sido ejecutado en su totalidad, informa al Tribunal y Juzgado de Paz el total descontado y solicita el cheque respectivo para el reembolso de los fondos al demandante y/o a quien indique la orden judicial.	Encargado de Nóminas	
7.	Emite el cheque respectivo a favor de quien indique el Tribunal y Juzgado de Paz competente. <u>Fin del procedimiento.</u>	Tesorería	
<b>Documentos de referencia:</b>			
<b>Formatos e instructivos:</b> Notificación de tribunales			