




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

## DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y RECURSOS HUMANOS

Departamento de Recursos Humanos

Enero – 2019  
Versión 2

Documentó:	Revisó:	Aprobó:
Departamento de Desarrollo Institucional	Dirección de Desarrollo Institucional y Recursos Humanos	Gerencia
		



Instituto Nacional de Bosques  
Más bosques. Más vida

INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES -INAB-  
GUATEMALA, 15 DE ENERO DE 2019  
RESOLUCIÓN DE GERENCIA No. 005-2019

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

La Gerencia del Instituto Nacional de Bosques -INAB-

**CONSIDERANDO**

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

**CONSIDERANDO**

Que la Ley Forestal, en el Artículo 16 señala que son atribuciones del Gerente, entre otras dirigir, ejecutar y ordenar todas las actividades técnicas y administrativas del INAB, de acuerdo con 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 Departamento 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, Ley Forestal; 1, 3, 4, 5, 6, 15 y 22 del Reglamento Orgánico Interno del Instituto Nacional de Bosques aprobado por Resolución de la Junta Directiva del Instituto Nacional de Bosques Número JD.02.47.2018.

**RESUELVE**

- I. Aprobar la actualización del Manual de Normas, Procesos y Procedimientos de Dotación de Personal del Departamento de Recursos Humanos del Instituto Nacional de Bosques -INAB-, integrado de la siguiente manera:






MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE DOTACIÓN DE PERSONAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES -INAB-		
Área	Codificación	Procedimiento
Departamento de Recursos Humanos	MP-DIR.RRH/DDP-01	Reclutamiento de Personal
	MP-DIR.RRH/DDP-02	Selección de Personal
	MP-DIR.RRH/DDP-03	Emisión de Nombramiento para personal de nuevo ingreso, traslado, ascenso, modificaciones, interinatos y designación administrativa temporal.

- II. La presente resolución es de efecto inmediato.
- III. Notifíquese.

*[Handwritten signature]*

Ing. Rony Estuardo Granados Mérida  
Gerente



# CONTENIDO

<b>I. INTRODUCCIÓN</b> .....	1
<b>II. OBJETIVOS DEL MANUAL</b> .....	2
Objetivo general .....	2
Objetivos específicos.....	2
<b>III. MARCO NORMATIVO</b> .....	3
Leyes, reglamentos y normas.....	3
<b>IV. GENERALIDADES DEL MANUAL</b> .....	3
Alcance .....	3
Términos, siglas y/o definiciones .....	3
Simbología ANSI que se utilizara en el diagrama de flujo.....	4
<b>V. MECANISMO DE ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL</b> .....	5
Monitoreo y seguimiento .....	5
Modificación y/o actualización .....	5
<b>PROCEDIMIENTOS</b> .....	6
RECLUTAMIENTO DE PERSONAL .....	7
SELECCIÓN DE PERSONAL .....	12
EMISIÓN DE NOMBRAMIENTO PARA PERSONAL DE NUEVO INGRESO, TRASLADO, ASCENSO, MODIFICACIONES, INTERINATOS Y DESIGNACION ADMINITRATIVA TEMPORAL .....	19
<b>ANEXOS</b> .....	25



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

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

*Versión 2, Enero - 2019*

## I. INTRODUCCIÓN

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

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



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

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

*Versión 2, Enero - 2019*

## II. OBJETIVOS DEL MANUAL

### Objetivo general

- *Desarrollar los lineamientos adecuados para dotar adecuadamente de personal al Instituto Nacional de Bosques –INAB–.*

### Objetivos específicos

- *Buscar candidatos capaces de ocupar plazas vacantes.*
- *Seleccionar a los candidatos adecuados para puestos vacantes*
- *Nombrar a las personas idóneas para las plazas vacantes.*



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

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

*Versión 2, Enero - 2019*

### III. MARCO NORMATIVO

Leyes, reglamentos y normas

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

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

### IV. GENERALIDADES DEL MANUAL

Alcance

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

Términos, siglas y/o definiciones

**Reclutamiento:** *Acción de Reclutar*

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

**Curriculum Vitae (CV):** *Documento que describe de forma clara y concisa los datos personales, la formación y la experiencia laboral del candidato a un puesto de trabajo.*

**Candidato:** *Persona que opta a un cargo, premio o distinción a solicitud propia o de otra persona.*

**Vacante:** *Es un adjetivo que hace referencia a aquello que está sin ocupar o sin proveer.*

**Dotación de personal:** *Se refiere al proceso de reclutar, contratar, orientar, retener empleados.*

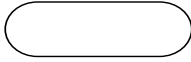


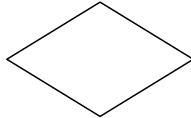
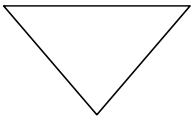




**MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS  
DE DOTACION DE PERSONAL DEL INSTITUTO  
NACIONAL DE BOSQUES  
-INAB-**

**DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

*Versión 2, Enero - 2019*

**Simbología ANSI que se utilizara en el diagrama de flujo**

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





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

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

*Versión 2, Enero - 2019*

## V. MECANISMO DE ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL

### Monitoreo y seguimiento

*Para garantizar la vigencia y efectividad del manual, el (la) Jefe(a) de Recursos Humanos deberá mantener un proceso constante de revisión. Solicitar la actualización oportuna para realizar la inclusión de ajustes y modificaciones que se consideren pertinentes, debiendo efectuarse por lo menos una vez al año o cada vez que cualquiera de las normas y procedimientos establecidos lo requiera.*

### Modificación y/o actualización

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



---

# PROCEDIMIENTOS

---



---

## RECLUTAMIENTO DE PERSONAL

---

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

**Pertenece al proceso:**

*Gestión de Recursos Humanos*

**Procedimiento previo:**

*Ninguno*

**Procedimiento posterior:**

*Selección de personal*

---

**Dirección:**

*Desarrollo Institucional y Recursos Humanos*

**Departamento:**

*Departamento de Recursos Humanos*

**Sección:**

*No aplica*



## RECLUTAMIENTO DE PERSONAL

MP-DIR. RRH/DDP-01

Versión 2, Enero 2019

### Descripción:

*Procedimiento en el cual se da respuesta a los requerimientos de la Máxima Autoridad de cada Dirección y/o Unidad, en materia de dotación de recursos humanos, por encontrarse un puesto vacante o un puesto nuevo.*

*Realizando la convocatoria interna por medio de Info Inab para que sea de conocimiento del personal interno de la institución, y a través de la convocatoria externa por medio del portal de inab.*

---

### Objetivo:

*Presentar perfiles de candidatos que cumplan con los requerimientos para las vacantes de acuerdo al Perfil de Puesto.*

---

### Normas:

- *Se realiza reclutamiento de personal, únicamente cuando es requerido por las autoridades del INAB.*
- *Para realizar una convocatoria el requerimiento debe indicar si será de forma interna o externa.*
- *La convocatoria interna y externa se publica durante 3 días hábiles.*
- *La recepción de CV deben ser por medio del correo [reclutamiento@inab.gob.gt](mailto:reclutamiento@inab.gob.gt)*



## RECLUTAMIENTO DE PERSONAL

MP-DIR. RRH/DDP-01

*Versión 2, Enero 2019*

### **Puestos responsables:**

- *Director(a) de Desarrollo Institucional y Recursos Humanos*
- *Director(a) y/o Jefe(a) de Unidad*
- *Jefe(a) de Recursos Humanos*
- *Responsable de Reclutamiento y Selección*

---

### **Formatos utilizados:**

- *Convocatoria Interna*
- *Convocatoria Externa*
- *Informe Candidatos que Califican*
- *Informe de análisis de cumplimiento*
- *Base de Vacantes*

---

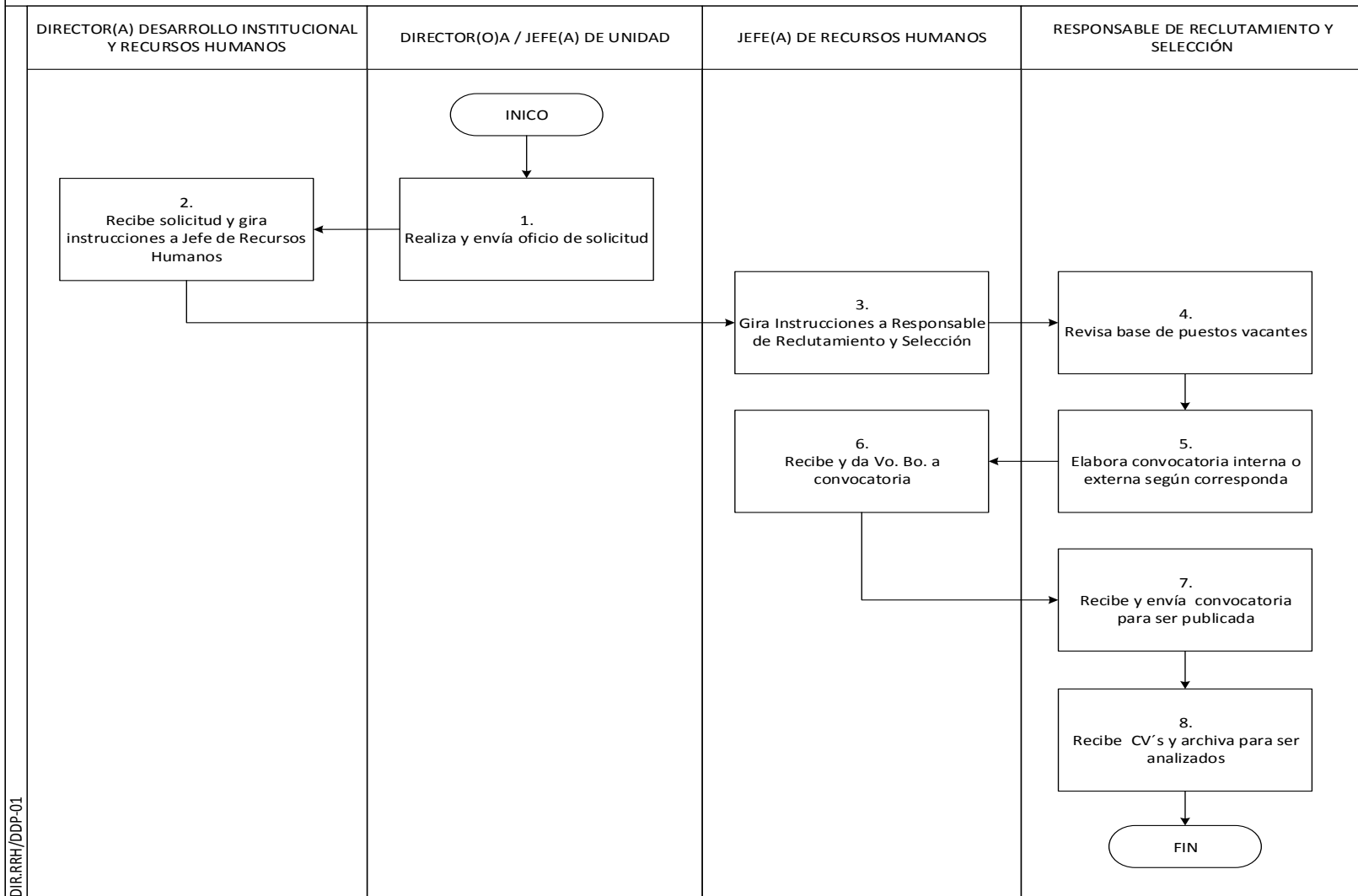
### **Documentos utilizados:**

- *Reglamento Interior de Trabajo del Instituto Nacional de Bosques –INAB-*
- *Manual de Perfiles y Descriptores de Puestos*
- *Escala Salarial*
- *Programación del Presupuesto Analítico de Puestos del Renglón Presupuestario 022*
- *Oficio de requerimiento*
- *Informe de Convocatoria*

# DIAGRAMA DE FLUJO

**Proceso:** *Gestión de Recursos Humanos*

**Procedimiento:** Reclutamiento de Personal



DIR.RRH/DDP-01



<b>RECLUTAMIENTO DE PERSONAL</b>			
<b>MP-DIR. RRH/DDP-01</b>			
<i>Versión 2, Enero - 2019</i>			
<i>Inicia</i>	<i>Realiza y envía oficio de solicitud</i>	<i>Termina</i>	<i>Recibe CV's y archiva para ser analizados</i>

<b>PASO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
<b>1. Realiza y envía oficio de solicitud</b>	<i>Director(a) o Jefe(a) de Unidad</i>	Realiza y envía oficio solicitando reclutamiento de personal para la plaza vacante.
<b>2. Recibe solicitud y gira instrucciones a Jefe(a) de Recursos Humanos</b>	<i>Director(a) de Desarrollo Institucional y Recursos Humanos</i>	Recibe oficio y gira instrucción a Jefe(a) de Recursos Humanos para iniciar con el proceso solicitado.
<b>3. Gira Instrucciones a Responsable de Reclutamiento y Selección</b>	<i>Jefe(a) de Recursos Humanos</i>	Recibe oficio y gira instrucciones al Responsable de Reclutamiento y selección.
<b>4. Revisa base de puestos vacantes</b>	<i>Responsable de Reclutamiento y Selección</i>	Revisa base de puestos vacantes, para verificar la existencia del mismo.
<b>5. Elabora convocatoria interna o externa según corresponda</b>	<i>Responsable de Reclutamiento y Selección</i>	Elabora convocatoria interna o externa con base en el Manual de Perfiles y Descripción de Puestos del INAB, según corresponda.
<b>6. Recibe y da Vo. Bo. a convocatoria</b>	<i>Jefe(a) de Recursos Humanos</i>	Recibe y da Vo. Bo. a la convocatoria interna o externa según corresponda, para ser publicada, y traslada a Responsable de Reclutamiento y Selección.
<b>7. Recibe y envía convocatoria para ser publicada</b>	<i>Responsable de Reclutamiento y Selección</i>	Recibe y envía por medio de correo electrónico a la TIC'S para la publicación de la convocatoria interna o externa, según corresponda.
<b>8. Recibe CV's y archiva para ser analizados</b>	<i>Responsable de Reclutamiento y Selección</i>	Recibe CV's y archiva para su posterior análisis. <b>"TERMINA PROCEDIMIENTO"</b>



---

## SELECCIÓN DE PERSONAL

---

**MP-DIR.DDP-02**

**Pertenece al proceso:**

*Gestión de Recursos Humanos*

**Procedimiento previo:**

*Reclutamiento de Personal*

**Procedimiento posterior:**

*Emisión de Nombramiento para Personal de Nuevo Ingreso, Traslado, Ascenso, Modificaciones, Interinatos, Designación Administrativa Temporal*

---

**Dirección:**

*Desarrollo Institucional y Recursos Humanos*

**Departamento:**

*Departamento de Recursos Humanos*

**Sección:**

*No aplica*





## SELECCIÓN DE PERSONAL

MP-DIR. RRH/DDP-02

Versión 2, Enero 2019

### Descripción:

*Describe actividades para realizar la selección del candidato que esta congruente con el perfil del puesto que esta vacante.*

---

### Objetivo:

*Dotar de personal para cada plaza vacante, de acuerdo a los requerimientos enviados por la maxima autoridad de la Dirección o Unidad solicitante.*

---

### Normas:

- *Se realiza selección de personal, únicamente cuando es requerido por las autoridades del INAB.*
- *Para realizar pruebas de conocimiento y técnicas segun corresponda, el Director(a) y/o Jefe(a) de Unidad debe requerirlo por medio de oficio.*
- *Para realizar entrevista el Director(a) y/o Jefe(a) de Unidad debe requerirlo por medio de oficio.*



## SELECCIÓN DE PERSONAL

MP-DIR. RRH/DDP-02

*Versión 2, Enero 2019*

### **Puestos responsables:**

- *Director(a) de Desarrollo Institucional y Recursos Humanos*
  - *Jefe(a) de Recursos Humanos*
  - *Responsable de Reclutamiento y Selección*
  - *Director(a) y/o Jefe(a) de Unidad*
- 

### **Formatos utilizados:**

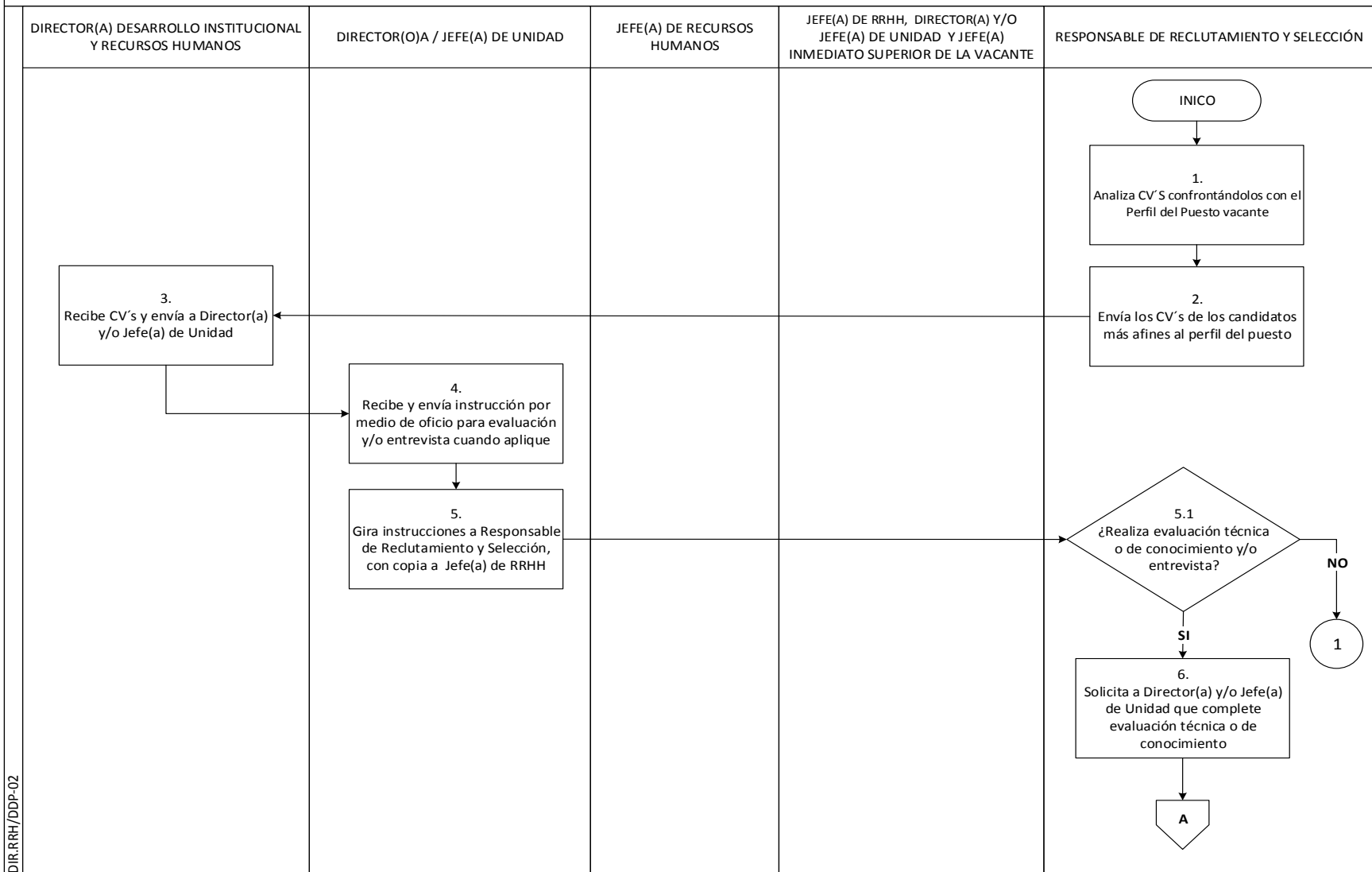
- *Check list de documentos para expediente de candidatos*
  - *Informe de cumplimiento cuando aplique*
  - *Formato de Entrevistas cuando aplique*
  - *Evaluaciones cuando aplique*
  - *Informe Gerencial cuando aplique*
- 

### **Documentos utilizados:**

- *Reglamento Interior de Trabajo del Instituto Nacional de Bosques –INAB-*
- *Manual de Perfiles y Descripción de puestos del INAB*
- *Programación del Presupuesto Analítico de Puestos del Renglón Presupuestario 022*
- *Informe de cumplimiento*
- *Evaluaciones*
- *Entrevistas*
- *Informe gerencial*
- *Check list*
- *Solicitud de empleo*

# DIAGRAMA DE FLUJO

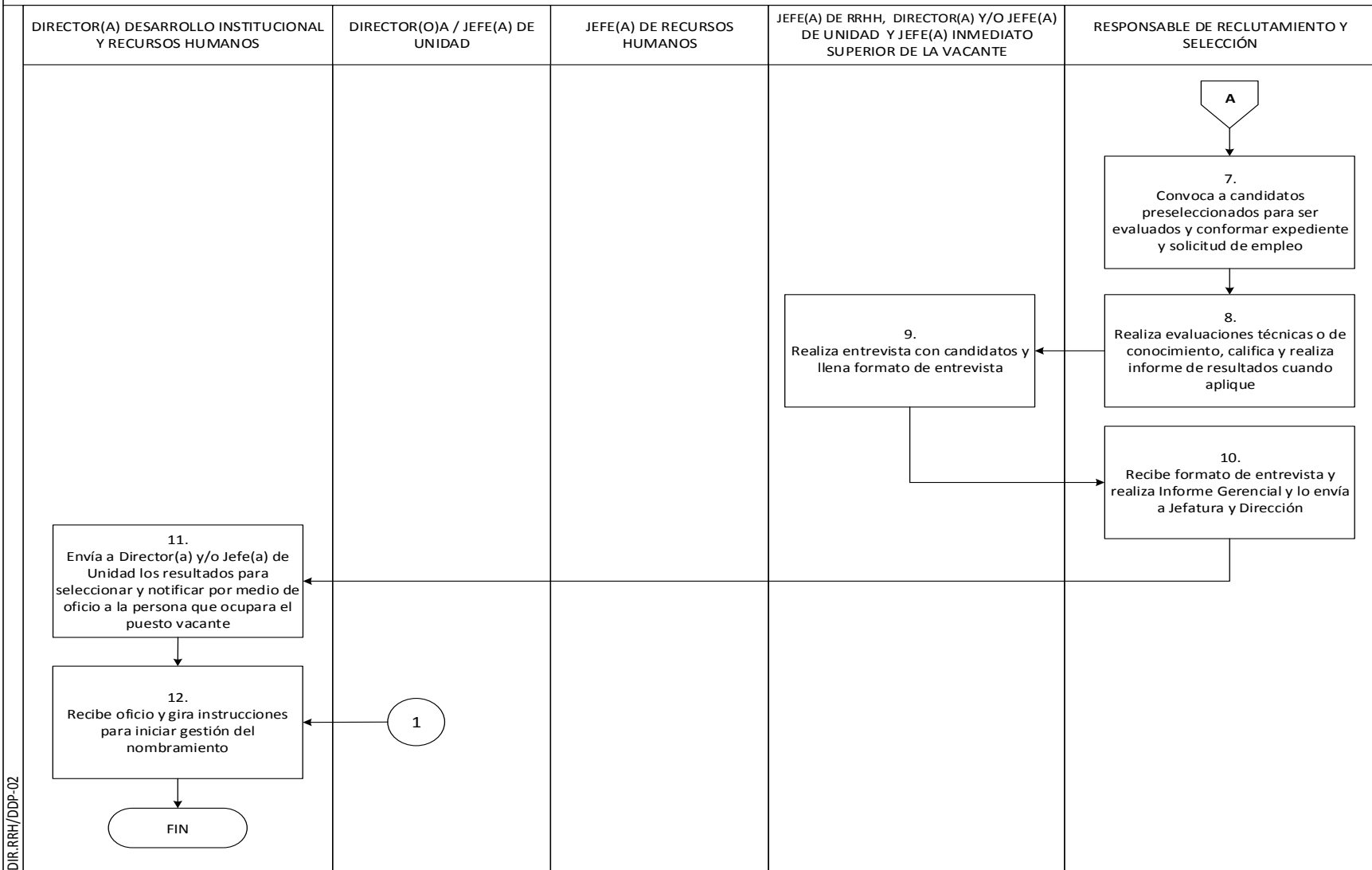
**Proceso:** *Gestión de Recursos Humanos*  
**Procedimiento:** Selección de Personal



DIR.RRH/DDP-02

# DIAGRAMA DE FLUJO

**Proceso:** *Gestión de Recursos Humanos*  
**Procedimiento:** Selección de Personal



DIR.RRH/DDP-02



## SELECCIÓN DE PERSONAL

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

*Versión 2, Enero 2019*

<i>Inicia</i>	<i>Analiza CV'S confrontándolos con el perfil del Puesto vacante</i>	<i>Termina</i>	<i>Recibe oficio y gira instrucciones para iniciar gestión del nombramiento</i>
---------------	--	----------------	---

<b>PASO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
<b>1. Analiza CV'S confrontándolos con el Perfil del Puesto vacante</b>	<i>Responsable de Reclutamiento y Selección</i>	Analiza los CV's reclutados, y/o recibe CV's del Director(a) y/o Jefe(a) de Unidad, para confrontarlos con el Perfil del Puesto Vacante según Manual de Perfil y Descriptor de Puesto vigente, y envía a Jefe(a) de Recursos Humanos y Director(a) de Desarrollo Institucional y Recursos Humanos para su Vo. Bo.
<b>2. Envía los CV's de los candidatos más afines al perfil del puesto</b>	<i>Responsable de Reclutamiento y Selección</i>	Envía con copia al Jefe(a) de RRHH los CV's de los candidatos que sean más afines al Perfil de Puesto a Director(a) de Desarrollo Institucional y Recursos Humanos.
<b>3. Recibe CV's y envía a Director(a) y/o Jefe(a) de Unidad</b>	<i>Director(a) de Desarrollo Institucional y Recursos Humanos</i>	Recibe CV's y envía a Director(a) y/o Jefe(a) de Unidad para su conocimiento e instrucción, aplica cuando es por convocatoria interna ó externa.
<b>4. Recibe y envía instrucción por medio de oficio para evaluación y/o entrevista cuando aplique</b>	<i>Director(a), Jefe(a) de Unidad</i>	Recibe CV's y envía instrucción por medio de oficio de CV's que serán sujetos de evaluación y/o entrevista cuando esta aplique, y/o para su contratación al Director(a) de Desarrollo Institucional y Recursos Humanos.
<b>5. Gira instrucciones a Responsable de Reclutamiento y Selección, con copia a Jefe(a) de RRHH</b>	<i>Director(a) de Desarrollo Institucional y Recursos Humanos</i>	Gira instrucciones a Responsable de Reclutamiento y selección con copia al Jefe(a) de Recursos Humanos, para su seguimiento.
<b>5.1 ¿Realiza evaluación técnica o de conocimiento y/o entrevista?</b>	<i>Responsable de Reclutamiento y Selección</i>	<b>SI</b> , realiza evaluación técnica o de conocimiento y/o entrevista, continua en la actividad No. 6.  <b>NO</b> , realiza evaluación técnica o de conocimiento y/o entrevista, continúa en la actividad No. 12.
<b>6. Solicita a Director(a) y/o Jefe(a) de Unidad que complete evaluación técnica o de conocimiento</b>	<i>Responsable de Reclutamiento y Selección</i>	Solicita al Director(a) y/o Jefe(a) de Unidad que revise y/o complete la evaluación técnica o de conocimiento, para ser utilizada en la evaluación.



## SELECCIÓN DE PERSONAL

MP-DIR. RRH/DDP-02

Versión 2, Enero 2019

<i>Inicia</i>	<i>Analiza CV'S confrontándolos con el perfil del Puesto vacante</i>	<i>Termina</i>	<i>Recibe oficio y gira instrucciones para iniciar gestión del nombramiento</i>
---------------	--	----------------	---

<b>PASO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
<b>7.</b> <b>Convoca a candidatos preseleccionados para ser evaluados y conformar expediente y solicitud de empleo</b>	<i>Responsable de Reclutamiento y Selección</i>	Convoca por medio teléfono a los candidatos preseleccionados para ser evaluados y envía por medio de correo electrónico el Check List de Documentos para conformar expediente y Solicitud de Empleo.
<b>8.</b> <b>Realiza evaluaciones técnicas o de conocimiento, califica y realiza informe de resultados cuando aplique</b>	<i>Responsable de Reclutamiento y Selección</i>	Realiza evaluaciones técnicas o de conocimientos, las califica y realiza informe de resultados, cuando aplique.
<b>9.</b> <b>Realiza entrevista con candidatos y llena formato de entrevista</b>	<i>Jefe(a) de RRHH, Director(a) y/o Jefe(a) de Unidad y Jefe(a) Inmediato Superior de la vacante</i>	Realiza entrevistas con candidatos convocados y llena formato de entrevista, el cual será llenado e incorporado a la carpeta entregada con los datos del preseleccionado, devolviendo la misma al Responsable de Reclutamiento y Selección, al finalizarla la entrevista.
<b>10.</b> <b>Recibe formato de entrevista y realiza Informe Gerencial y lo envía a Jefatura y Dirección</b>	<i>Responsable de Reclutamiento y Selección</i>	Recibe Formato de entrevista y realiza Informe Gerencial y lo envía a Jefatura del Departamento y Director(a) de Desarrollo Institucional para conocimiento y firma de Vo. Bo.
<b>11.</b> <b>Envía a Director(a) y/o Jefe(a) de Unidad los resultados para seleccionar y notificar por medio de oficio a la persona que ocupara el puesto vacante</b>	<i>Director(a) de Desarrollo Institucional y Recursos Humanos</i>	Envía a Director(a) y/o Jefe(a) de Unidad, los resultados obtenidos para que seleccione a la persona que ocupara el puesto vacante y realice notificación por medio de Oficio a Director(a) de Desarrollo Institucional y Recursos Humanos.
<b>12.</b> <b>Recibe oficio y gira instrucciones para iniciar gestión del nombramiento</b>	<i>Director(a) de Desarrollo Institucional y Recursos Humanos</i>	Recibe oficio y gira instrucciones a Jefe(a) de RRHH y a Responsable de Reclutamiento y Selección para iniciar la gestión del nombramiento. <b>"TERMINA PROCEDIMIENTO"</b>



---

EMISIÓN DE NOMBRAMIENTO PARA PERSONAL  
DE NUEVO INGRESO, TRASLADO, ASCENSO,  
MODIFICACIONES, INTERINATOS Y  
DESIGNACIÓN ADMINISTRATIVA TEMPORAL

---

**MP-DIR.DDP-03**

**Pertenece al proceso:**

*Gestión de Recursos Humanos*

**Procedimiento previo:**

*Reclutamiento de personal*

**Procedimiento posterior:**

*Ninguno*

---

**Dirección:**

*Desarrollo Institucional y Recursos Humanos*

**Departamento:**

*Recursos Humanos*

**Sección:**

*No aplica*



EMISION DE NOMBRAMIENTO PARA PERSONAL  
DE NUEVO INGRESO, TRASLADO, ASCENSO,  
MODIFICACIONES, INTERINATOS Y  
DESIGNACIÓN ADMINISTRATIVA TEMPORAL

MP-DIR. RRH/DDP-03

*Versión 2, Enero 2019*

## Descripción:

*En este procedimiento se describen las actividades que se realizan para la Emisión de Nombramiento de para personal de nuevo ingreso, traslado, ascenso, modificaciones, interrinnatos, designacion adminitrativa temporal.*

---

## Objetivo:

*Generar documento oficial que nombre al personal que ocupará un puesto nuevo, traslado, ascenso, modificaciones, interrinnatos, designacion adminitrativa temporal para iniciar la relacion laboral entre la persona y la institucion.*

---

## Normas:

- *Oficio de solicitud de nombramiento*
- *Expediente completo en el caso del personal de nuevo ingreso*





EMISION DE NOMBRAMIENTO PARA PERSONAL  
DE NUEVO INGRESO, TRASLADO, ASCENSO,  
MODIFICACIONES, INTERINATOS Y  
DESIGNACIÓN ADMINISTRATIVA TEMPORAL

MP-DIR. RRH/DDP-03

*Versión 2, Enero 2019*

**Puestos responsables:**

- *Director(a) de Desarrollo Institucional y Recursos Humanos*
  - *Jefe(a) de Recursos Humanos*
  - *Responsable de Reclutamiento y Selección*
- 

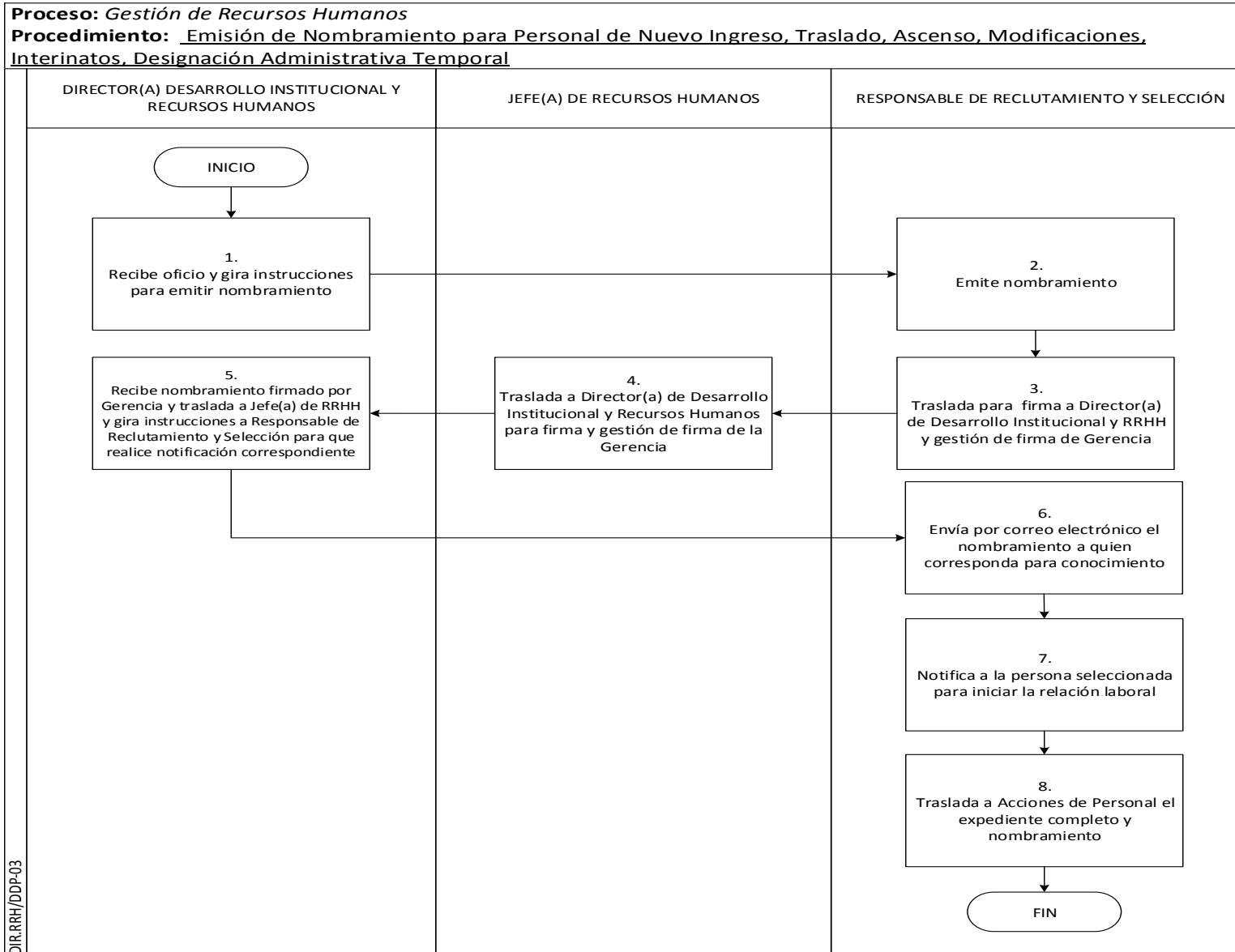
**Formatos utilizados:**

- *Nombramiento*
- 

**Documentos utilizados:**

- *Reglamento Interior de Trabajo del Instituto Nacional de Bosques –INAB–*
- *Manual de Perfiles y Descripción de puestos del INAB vigente*
- *Programación del Presupuesto Analítico de Puestos del Renglón Presupuestario 022*
- *Base de vacantes*
- *Correlativo de nombramientos*

# DIAGRAMA DE FLUJO





**EMISION DE NOMBRAMIENTO PARA PERSONAL DE  
NUEVO INGRESO, TRASLADO, ASCENSO,  
MODIFICACIONES, INTERINATOS, DESIGNACION  
ADMINISTRATIVA TEMPORAL**

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

*Versión 2, Enero 2019*

<b>PASO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
<b>1. Recibe oficio y gira instrucciones para emitir nombramiento</b>	<i>Director(a) de Desarrollo Institucional y Recursos Humanos</i>	Recibe oficio y gira instrucciones a Jefe(a) de Recursos Humanos y Responsable de Reclutamiento y Selección, para emitir nombramiento por nueva contratación, modificación, un traslado, un ascenso, un interinato o una designación temporal.
<b>2. Emite nombramiento</b>	<i>Responsable de Reclutamiento y Selección</i>	Emite nombramiento en el cual se especificará el nombre del puesto, ubicación, renglón presupuestario, salario y vigencia del nombramiento.
<b>3. Traslada para firma a Director(a) de Desarrollo Institucional y RRHH y gestión de firma de Gerencia</b>	<i>Responsable de Reclutamiento y Selección</i>	Traslada a la Jefe(a) de Recursos Humanos para de firma del Director(a) de Desarrollo Institucional y Recursos Humanos.
<b>4. Traslada a Director(a) de Desarrollo Institucional y Recursos Humanos para firma y gestión de firma de la Gerencia</b>	<i>Jefe(a) de Recursos Humanos</i>	Traslada a Director(a) de Desarrollo Institucional y Recursos Humanos para de firma y gestión de firma de la Gerencia.
<b>5. Recibe nombramiento firmado por Gerencia y traslada a Jefe(a) de RRHH y gira instrucciones a Responsable de Reclutamiento y Selección para que realice notificación correspondiente</b>	<i>Director(a) de Desarrollo Institucional y Recursos Humanos</i>	Recibe el nombramiento firmado por Gerencia y traslada a Jefe(a) Recursos Humanos para que gire instrucciones a Responsable de Reclutamiento y Selección para que realice la notificación correspondiente.
<b>6. Envía por correo electrónico el nombramiento a quien corresponda para conocimiento</b>	<i>Responsable de Reclutamiento y Selección</i>	Envía por correo electrónico el nombramiento a Directores(as) Nacionales, Regionales, Subregionales y/o Jefes(as) de Unidad, Delegado(a) Administrativo(a) y Secretarías(os) para conocimiento.



**EMISION DE NOMBRAMIENTO PARA PERSONAL DE  
NUEVO INGRESO, TRASLADO, ASCENSO,  
MODIFICACIONES, INTERINATOS, DESIGNACION  
ADMINISTRATIVA TEMPORAL**

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

*Versión 2, Enero 2019*

<b>PASO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
<b>7. Notifica a la persona seleccionada para iniciar la relación laboral</b>	<i>Responsable de Reclutamiento y Selección</i>	Notifica por medio de teléfono a la persona seleccionada, indicándole fecha, hora y lugar donde debe presentarse para iniciar la relación laboral.
<b>8. Traslada a Acciones de Personal el expediente completo y nombramiento</b>	<i>Responsable de Reclutamiento y Selección</i>	Traslada a Acciones de Personal el expediente completo y nombramiento del nuevo colaborador. <b>"TERMINA PROCEDIMIENTO"</b>



---

# ANEXOS

---



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

-INAB-

DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y RECURSOS  
HUMANOS

Versión 2, Enero 2019

Anexo 1. Convocatoria Interna y Convocatoria Externa



**INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES**  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y RECURSOS  
HUMANOS

CONVOCATORIA XXXXXXXXX AL PUESTO DE:

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

74. Ar. 12-90, 2004 13  
Teléfono: 2321-0166  
Extensión: 126  
Correo electrónico:  
reclutamiento@inab.gob.gt

Ubicación de la Vacante:	XXXXXXXXXX	Salario: QXXXXXXXXXX
	OPCIÓN A	OPCIÓN B
Preparación Académica:	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX
Experiencia Laboral:	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX
Conocimientos y Habilidades Específicas:	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	
Competencias Laborales:	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX
Funciones Principales:	XXXXXXXXXX	

Interesados (as) en postularse deberán llenar todos los requisitos y enviar su Curriculum Vitae completo a la dirección electrónica: [reclutamiento@inab.gob.gt](mailto:reclutamiento@inab.gob.gt)

El correo debe venir identificado con el nombre de la plaza "XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX". La convocatoria se cierra el día XXXXXX XX de XXXXXX de 201X. No serán tomados en cuenta los expedientes que ingresen posterior a la fecha indicada.





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

**DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y RECURSOS  
HUMANOS**

*Versión 2, Enero 2019*

**Anexo 3. Informe de análisis de cumplimiento**

<b>INFORME DE ANÁLISIS DE CUMPLIMIENTO DE PERFIL</b>			
			FECHA: 24/01/2018
<b>a) DATOS GENERALES</b>			
Nombres:	Primer apellido:	Segundo apellido:	Apellido de casada:
XXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXX
Puesto al que aplica:		Dirección a la que pertenece, departamento, región:	
XXXXXXXXXXXXXXXX		XXXXXXXXXXXXXXXX	
<b>b) ANALISIS DE CUMPLIMIENTO DE PERFIL</b>			
<b>Perfil requerido</b>		<b>Perfil del colaborador</b>	
Preparación Académica		Preparación Académica	
<i>Lo que dice el Manual</i>		XXXXXXXXXXXXXXXX	
<b>Experiencia Laboral</b>		<b>Experiencia Laboral</b>	
<i>Lo que dice el Manual:</i>		XXXXXXXXXXXXXXXX	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Lo que dice el Manual</i></li> <li>• <i>Lo que dice el Manual</i></li> </ul>			
<b>Otros Requisitos</b>		<b>Otros Requisitos</b>	
<i>Lo que dice</i>			
<b>c) CONCLUSIÓN</b>			
La candidata XXXXXXXXXXXXXXXX, quien aplica al puesto de XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, no cumple con el perfil para ejercer en dicho puesto.			
Nombre del responsable del Análisis: _____			
Puesto: _____			
Vo.Bo.			





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

- INAB -

## DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y RECURSOS HUMANOS

Versión 2, Enero 2019

### Anexo 4. Check list de documentos para expediente de candidatos

Nombre del candidato (a): _____				
Puesto al que aplica: _____				
<b>I. Documentos de requerimiento para buscar al personal Idoneo (ACOMPLETAR POR INAB)</b>				
No.	LISTADO DE DOCUMENTOS	OBSERVACIONES	Fecha de entrega a RRHH	Recibido por RRHH
1		Dicho documento debe dirigirse a la Dirección de Desarrollo Institucional y Recursos Humanos		
2		de Dirección de Desarrollo Institucional y Recursos Humanos y Jefatura de RRHH		
<b>II. Documentos indispensables a completar POR CANDIDATOS para ser considerado en proceso de Reclutamiento:</b>				
No.	DOCUMENTOS	OBSERVACIONES	Fecha de entrega a RRHH	Recibido por RRHH
1	Solicitud de empleo (oferta de servicio)	Documento proporcionado por INAB		
2	Fotografía tamaño cédula de estudio	Pegar en la solicitud de empleo		
3	Hoja de vida actualizada	Detallar en experiencia laboral la fecha (dd/mm/aa) en que inicia y termina en cada trabajo, firmar la última página		
4	fotocopia de DFI	Fotocopia legible de ambos lados		
5	Fotocopia de título a nivel medio	Fotocopia de ambos lados y estar registrado en Contraloría General de Cuentas		
6	Fotocopia de Certificación de cursos universitarios, Cierre de Pensum o Título Universitario	Fotocopia de ambos lados, del documento que corresponda según su grado de escolaridad.		
7	Fotocopia de título universitario	Fotocopia de ambos lados, debe estar registrado en Contraloría General de Cuentas y SAT		
8	Constancia de Colegiado Activo Original	Presentar en original		
9	Fotocopia de RTU y carné de Identificación Tributaria (NIT)	Fotocopia legible		
10	Fotocopia de Constancia de número de cuenta bancaria emitida por Banrural	Fotocopia legible de la constancia, puede ser monetaria o de ahorro extendida		
11	Fotocopia de Carné de IGSS	fotocopia legible, de no estar afiliado lo debe gestionar el día que inicia labores en INAB		
12	Constancias laborales	Las necesarias para cumplir con la experiencia requerida por el perfil del puesto y que se hayan mencionado en la hoja de vida, indicando la fecha de inicio y finalización de la relación laboral		
13	3 Cartas de recomendación personal	Mínimo 3 cartas, detallando el nombre, número de DFI y número de teléfono del firmante. (No Familiares)		
14	Carencia de Antecedentes Penales (original)	Una sola boleta original, con fecha de emisión menor a 6 meses		
15	Carencia de Antecedentes Policiales (original)	Una sola boleta original, con fecha de emisión menor a 6 meses		
16	Boleto de Omató (por el valor que corresponde)*	Fotocopia legible, según el salario base que devengará (*consultar la tabla adjunta)		
17	Constancia Transitoria de Inexistencia de Reclamación de Cargos (Finiquito) en Contraloría General de Cuentas. (original)	Presentar inicialmente la fotocopia de la constancia de inicio del trámite		
18	Fotocopia de recibo de agua o luz	Fotocopia legible, no importando si es de un mes anterior		
19	Licencias de conducir Carro y Moto	Fotocopia legible de ambos lados		
Revisado por: _____ Responsable de Reclutamiento y Selección			VaBo.: _____ Jefe(a) de Recursos Humanos	
Autorización para emitir nombramiento: _____ Director(a) DDIRHH				



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

**DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y RECURSOS  
HUMANOS**

*Versión 2, Enero 2019*

**Anexo 4. Continuación del Check list de documentos para expediente de candidatos**

<b>III. Documentos de Contratación (uso exclusivo de RRHH de INAB)</b>				
No.	LISTADO DE DOCUMENTOS	FIRMA Y FECHA ACCIONES DE PERSONAL	FIRMA Y FECHA DE RECIBIDO POR ARCHIVO	
1	Nombramiento			
2	Resolución			
3	Contrato			
4	Fianza			
5	Certificación de Acta de Toma de Posesión			
<b>IV. Documentos a completar posterior a contratación POR CANDIDATO (entregar en Archivo y Catalogación de RRHH con el Vo.Bo. de Reclutamiento y Selección)</b>				
No.	LISTADO DE DOCUMENTOS	OBSERVACIONES	Fecha de entrega a RRHH	Recibido por Archivo
1	Fotografía Digital en formato JPG	Enviarla a bienestar.laboral@inab.gob.gt indicando nombre completo, DPI esto debe ser el mismo día en que inicia labores. Entregar a RRHH captura de pantalla del correo.		
2	Actualización Anual de Datos en Contraloría General de Cuentas	Para realizar este tramite debe presentar en Contraloría General de Cuentas su Nombramiento y DPI, esto debe ser el mismo día en que inicia labores.		
3	Fotocopia de Carné del IGSS	fotocopia legible, de no estar afiliado lo debe gestionar el día que inicia labores en INAB		
4	Fotocopia de la Declaración Jurada Patrimonial (Probidad)	Para este tramite tiene 30 días a partir de la fecha de su Nombramiento para no ser multado por Contraloría General de Cuentas.		
5	Constancia de Retención ISR del expatrno (si finalizo relación laboral este mismo año)	Para este tramite tiene 30 días a partir de la fecha de su Nombramiento, debe presentar fotocopia.		
<b>IV. Expediente completo y verificado por Archivo:</b>				
<b>V. Observaciones</b>				
<b>BOLETO DE ORNATO</b>				
<b>INGRESO MENSUAL</b>		<b>ARBITRIO</b>		<b>CON MULTA</b>
<b>DE</b>	<b>A</b>			
Q 500.00	Q 1,000.00	Q 10.00	Q 20.00	
Q 1,000.01	Q 3,000.00	Q 15.00	Q 30.00	
Q 3,000.01	Q 6,000.00	Q 50.00	Q 100.00	
Q 6,000.01	Q 9,000.00	Q 75.00	Q 150.00	
Q 9,000.01	Q 12,000.00	Q 100.00	Q 200.00	
Q 12,000.01	En adelante	Q 150.00	Q 300.00	



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

-INAB-

**DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y RECURSOS  
HUMANOS**

*Versión 2, Enero 2019*

**Anexo 6. Formato de Entrevistas**

<b>DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y RECURSOS HUMANOS DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS ENTREVISTA PARA SELECCIÓN DE PERSONAL</b>							
I. IDENTIFICACIÓN							
<b>NOMBRE DE ENTREVISTADO(A)</b>	<b>CANDIDATO AL PUESTO</b>						
<b>DISPONIBILIDAD PARA INTEGRARSE A NUESTRO EQUIPO</b>	<b>DISPONIBILIDAD DE HORARIO</b>						
<b>NOMBRE DE ENTREVISTADOR(A)</b>	<b>FECHA DE ENTREVISTA</b>						
II. Evaluación de competencias							
<b>Marque la casilla de la ponderación que desee asignar, considerando que 1 es la puntuación mínima y 10 la puntuación máxima.</b>							
Competencia que se evalúa	Pregunta	Ponderación	Anotaciones				
<b>1. Aspectos Laborales</b>	¿Cuéntenos de su experiencia?						
	¿Tiene alguna experiencia supervisando a otras personas en la oficina?						
	¿Cuáles son tus conocimientos y experiencia en estudio de mercados y posicionamiento?						
<b>2. Motivación</b>	¿Cómo se ve en 5 años?						
	¿Qué le da fuerza para continuar a pesar de la adversidad?						
<b>3. Fortaleza académica</b>	¿Qué programas de computación ha utilizado y cuáles domina mejor?						
	¿Domina algún idioma extranjero o idioma maya? ¿A qué nivel?						
	¿Tiene algún otro conocimiento secretarial que le de una ventaja respecto a otras candidatas?						
Competencia que se evalúa	Pregunta	Ponderación	Anotaciones				
<b>4. Solución de problemas</b>	Un caso breve relacionado a la plaza y a solución de problemas						
<b>5. Trabajo bajo presión</b>	Un caso breve relacionado a la plaza y a trabajo bajo presión						
<b>6. Actitud de servicio</b>	Un caso breve relacionado a la plaza y a Actitud de servicio						
<b>7. Principios y Valores</b>	Un caso breve relacionado a la plaza y a Principios y valores						
<b>Nota evaluación de competencias</b>							
II. Apreciación del Entrevistador							
Aspecto	Rango de evaluación	1	2	3	4	5	Observaciones generales
Apariencia	1 (Muy descuidado) - 5 (Excelente)						
Personalidad	1 (Insatisfactorio) - 5 (Extraordinaria)						
Actitud Interpersonal	1 (Distante) - 5 (Muy amistoso)						
Conversación	1 (Callado) - 5 (Articulada y profunda)						
Viveza	1 (Deficiente) - 5 (Excepcional)						
Lenguaje no verbal	1 (Deficiente) - 5 (Excepcional)						
	<b>Sumatoria</b>						
	<b>Nota evaluación de apreciación</b>						
	<b>Nota final</b>						
Firma del Entrevistador: _____							
Cargo que Desempeña: _____							




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

-INAB-

**DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y RECURSOS  
HUMANOS**

*Versión 2, Enero 2019*

**Anexo 8. Informe Gerencial**



Instituto Nacional de Bosques  
Más bosques. Más vida

**INFORME INDIVIDUAL  
SELECCIÓN DE PERSONAL**

---

(Plaza Vacante)

NOMBRE	PROFESIÓN	ÁREA DE DESEMPEÑO	

Formación Académica		Experiencia Laboral	
Periodo (año-año)	Nivel/grado	Periodo (Mes/año a mes/año)	Puesto

APRECIACIONES		Resultados evaluación	
Aspecto	Ponderación sobre 5	Aspecto evaluado	Punteo
Puntualidad		Ortografía	
Presentación Personal (Vestimenta, limpieza, otros)		Organización evento	
Actitud Interpersonal		Redacción y Resumen	
Lenguaje no verbal		Agenda	
Conversación		Nota final (sobre 100 pts.)	

**Percepciones del evaluador:**



Instituto Nacional de Bosques  
Más Bosques. Más Vida

# VALIDACIÓN DE MANUALES DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES  
-INAB-

Código: FR.DIR.DDI.005

Versión: 02

Fecha de implementación: Mayo 2018

## I. DATOS GENERALES

**DIRECCIÓN:** Desarrollo Institucional y Recursos Humanos  
**DEPARTAMENTO:** Recursos Humanos  
**UNIDAD:** No Aplica  
**FECHA:** 03 de enero de 2019

ÁREA DONDE PERTENECE EL MANUAL	VERSIÓN	NÚMERO DE PROCEDIMIENTOS QUE CONTIENE EL MANUAL	NOMBRE DEL LÍDER DE LOS PROCEDIMIENTOS	PUESTO	FIRMA	Vo.Bo. JEFE(A) INMEDIATO(A)
Depto. RRHH	2	3/3	Yellmy De León	Jefe(a) de RRHH		
Depto. RRHH	2	3/3	Marissa Ramírez	Responsable de Reclut. y Selección		