



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

## DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y RECURSOS HUMANOS DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

ENERO - 2019  
Versión 1

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



Instituto Nacional de Bosques  
Más bosques. Más vida

**INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES –INAB–  
GUATEMALA, 29 DE ENERO DE 2019  
RESOLUCIÓN DE GERENCIA No. 013- 2019**

**APROBACIÓN DE MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS  
DE BIENESTAR LABORAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES –INAB–**

La Gerencia del Instituto Nacional de Bosques –INAB–

**CONSIDERANDO**

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

**CONSIDERANDO**

Que la Ley Forestal, en su Artículo 16 regula las atribuciones del Gerente, que consisten en: dirigir, ejecutar y ordenar todas las actividades técnicas y administrativas del INAB; con base en las políticas, lineamientos y mandatos establecidos por la Junta Directiva. Siendo responsable ante ésta por el correcto y eficaz funcionamiento del Instituto.

**CONSIDERANDO**

Que es necesario disponer de instrumentos técnicos actualizados que permitan optimizar las actividades y procedimientos realizados dentro del Departamento de Recursos Humanos del INAB; con la finalidad 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 regulado en los Artículos: 5, 6 y 16 del Decreto Numero 101-96 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Forestal; Artículos: 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 creación del Manual de Normas, Procesos y Procedimientos de Bienestar Laboral del Departamento de Recursos Humanos del Instituto Nacional de Bosques –INAB–, integrado de la manera siguiente:





MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE BIENESTAR LABORAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES -INAB-		
Área	Codificación	Procedimiento
Departamento de Recursos Humanos	MP- DIR.RRH/BLA -01	Control de permisos, licencias, comisiones y vacaciones de trabajadores de planta central y área de proyectos.
	MP- DIR.RRH/BLA -02	Emisión de carné de identificación institucional para personal de INAB por nuevo ingreso, traslado o ascenso.
	MP- DIR.RRH/BLA -03	Emisión de carné de identificación institucional por deterioro, robo y/o pérdida para personal de INAB.
	MP- DIR.RRH/BLA -04	Plan de capacitación institucional
	MP- DIR.RRH/BLA -05	Plan Institucional de Respuesta -PIR-

- II. La presente resolución es de efecto inmediato y deroga cualquier otra que con anterioridad regule el mismo objeto.
- III. Notifíquese.

  
Ing. Rony Estuardo Granados Merida  
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> .....	2
Leyes, reglamentos y normas.....	2
<b>IV. GENERALIDADES DEL MANUAL</b> .....	3
Alcance.....	3
Términos, siglas y/o definiciones.....	3
Simbología ANSI que se utilizara en el diagrama de flujo.....	4
<b>I. MECANISMO DE ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL</b> .....	5
Monitoreo y seguimiento .....	5
Modificación y/o actualización .....	5
<b>PROCEDIMIENTOS</b> .....	6
CONTROL DE PERMISOS, LICENCIAS, COMISIONES Y VACACIONES DE TRABAJADORES DE PLANTA CENTRAL Y ÁREA DE PROYECTOS .....	7
EMISIÓN DE CARNÉ DE IDENTIFICACIÓN INSTITUCIONAL PARA PERSONAL DE INAB POR NUEVO INGRESO, TRASLADO O ASCENSO .....	13
EMISIÓN DE CARNÉ DE IDENTIFICACIÓN INSTITUCIONAL POR DETERIORO, ROBO Y/O PERDIDA PARA PERSONAL DE INAB .....	21
PLAN DE CAPACITACION INSTITUCIONAL.....	28
PLAN INSTITUCIONAL DE RESPUESTA -PIR-.....	38
<b>ANEXOS</b> .....	45



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

DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y  
RECURSOS HUMANOS

*Versión 1, Enero - 2019*

## I. INTRODUCCIÓN

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

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

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



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

DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y  
RECURSOS HUMANOS

*Versión 1, Enero - 2019*

## II. OBJETIVOS DEL MANUAL

### Objetivo general

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

### Objetivos específicos

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

## III. MARCO NORMATIVO

### Leyes, reglamentos y normas

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

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



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

DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y  
RECURSOS HUMANOS

*Versión 1, Enero - 2019*

## IV. GENERALIDADES DEL MANUAL

### Alcance

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

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

### Términos, siglas y/o definiciones

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



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

**DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y  
RECURSOS HUMANOS**

*Versión 1, 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 al misma página.
Conector		Conector hacia otra página, enlace con otra hoja diferente en donde continúa el diagrama.





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

DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y  
RECURSOS HUMANOS

*Versión 1, Enero - 2019*

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

### **Monitoreo y seguimiento**

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

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

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



---

# PROCEDIMIENTOS

---



---

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

---

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

**Pertenece al proceso:**

*Gestión de Recursos Humanos*

**Procedimiento previo:**

*Ninguno*

**Procedimiento posterior:**

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

---

**Dirección:**

*Desarrollo Institucional y Recursos Humanos*

**Departamento:**

*Recursos Humanos*

**Sección:**

*No aplica*



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

MP-DIR. RRH/BLA-01

*Versión 1, Enero 2019*

## Descripción:

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

---

## Objetivo:

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

## Normas y/o Políticas:

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



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

MP-DIR. RRH/BLA-01

*Versión 1, Enero 2019*

**Puestos responsables:**

- *Jefe(a) de Recursos Humanos*
  - *Analista de Bienestar Laboral*
  - *Secretaria(o) de Desarrollo Institucional y Recursos Humanos*
- 

**Formatos utilizados:**

- *Formato Permisos, Código FR.DIR.RRH.001*
  - *Formato de Vacaciones, Código FR.DIR.RRH.002*
  - *Formato de Comisiones, Código FR.DIR.RRH.003*
  - *Formato de Licencias, Código FR.DIR.RRH.004*
- 

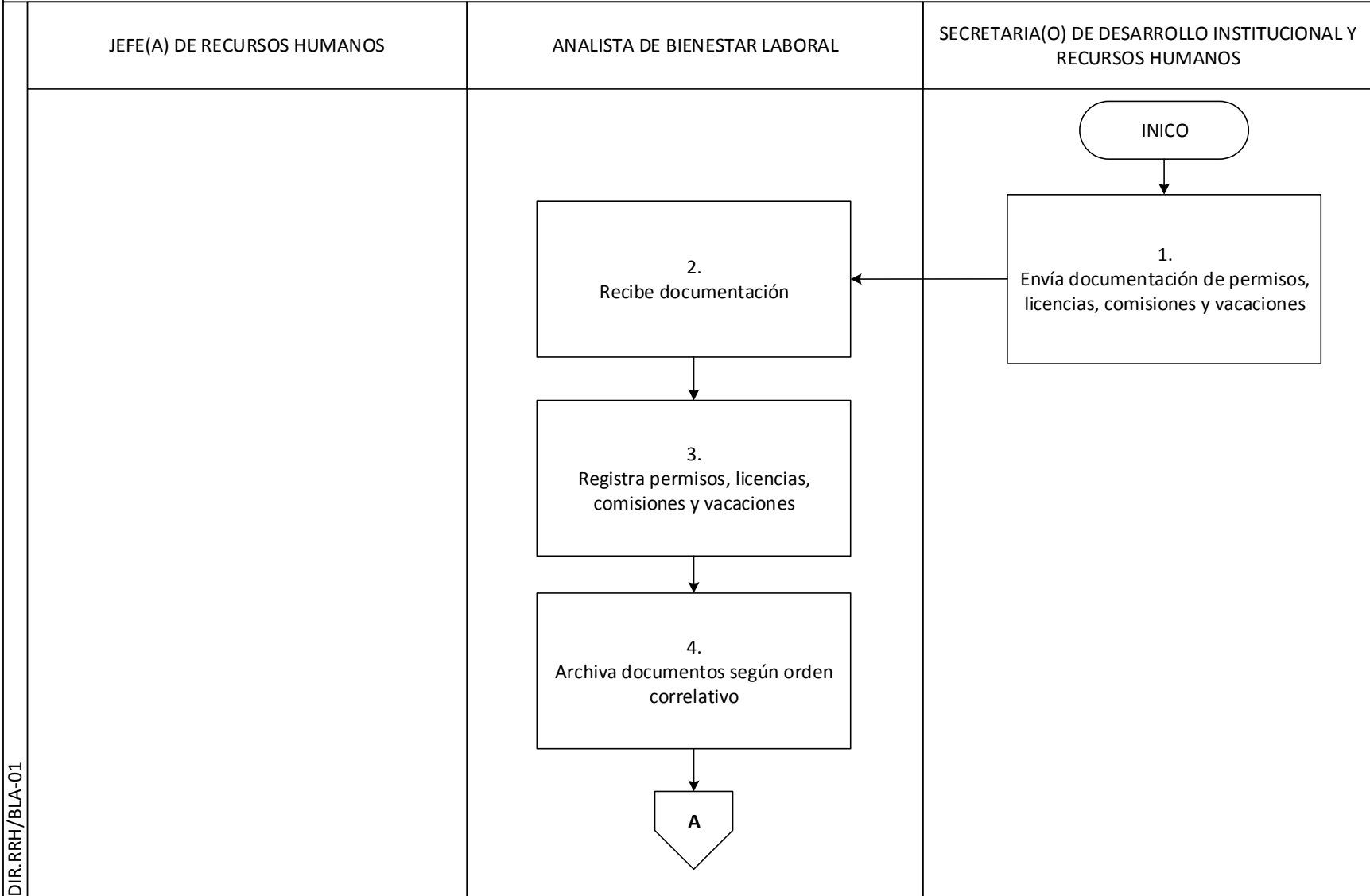
**Documentos utilizados:**

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

# DIAGRAMA DE FLUJO

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

**Procedimiento:** Control de Permisos, Licencias, Comisiones y Vacaciones de Trabajadores de Planta Central y Área de Proyectos

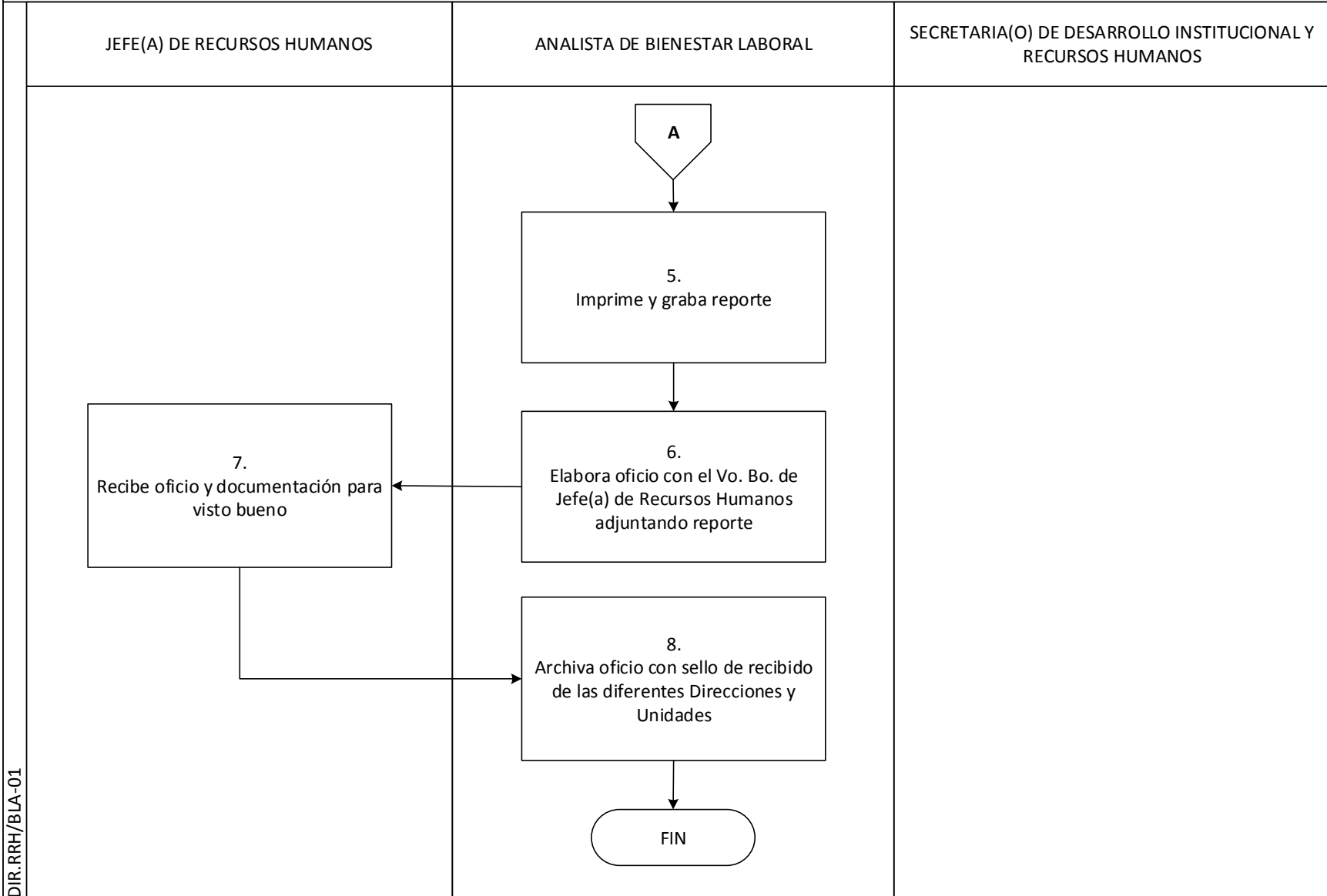


DIR.RRH/BLA-01

# DIAGRAMA DE FLUJO

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

**Procedimiento:** Control de Permisos, Licencias, Comisiones y Vacaciones de Trabajadores de Planta Central y Área de Proyectos



DIR. RRRH/BLA-01



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

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

*Versión 1, Enero - 2019*

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

<b>PASO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
<b>1. Envía documentación de permisos, licencias, comisiones y vacaciones</b>	Secretaria(o) de Desarrollo Institucional y Recursos Humanos	Envía documentación de permisos, licencias, comisiones y vacaciones al Analista de Bienestar Laboral.
<b>2. Recibe documentación</b>	Analista de Bienestar Laboral	Recibe documentación de Permisos, Licencias, Comisiones y Vacaciones.
<b>3. Registra permisos, licencias, comisiones y vacaciones</b>	Analista de Bienestar Laboral	Registra Permisos, Licencias, Comisiones y Vacaciones en el programa Smartime Plus.
<b>4. Archiva documentos según orden correlativo</b>	Analista de Bienestar Laboral	Archiva los documentos (Permisos, Licencias, Comisiones y Vacaciones) de forma diaria según el orden correlativo de cada trabajador.
<b>5. Imprime y graba reporte</b>	Analista de Bienestar Laboral	Mensualmente imprime y graba reporte de Ingresos de Personal, Permisos, Licencias, Comisiones y Vacaciones en CD.
<b>6. Elabora oficio con el Vo. Bo. de Jefe(a) de Recursos Humanos adjuntando reporte</b>	Analista de Bienestar Laboral	Elabora y traslada oficio al Jefe(a) de Recursos Humanos para visto bueno adjuntando CD con el registro de Ingresos de Personal, Permisos, Licencias, Comisiones y Vacaciones, mensualmente para su envío a Directores área de Proyectos y Central y Jefes de Unidad.
<b>7. Recibe oficio y documentación para visto bueno</b>	Jefe(a) de Recursos Humanos	Recibe oficio y documentación mensual para ser trasladada a Jefes de Unidad, Directores Área de Proyectos y de Planta Central, revisa, firma de visto bueno y lo remite al Analista de Bienestar Laboral para su entrega.
<b>8. Archiva oficio con sello de recibido de las diferentes Direcciones y Unidades</b>	Analista de Bienestar Laboral	Archiva oficio con sello de recibido de diferentes Direcciones y Unidades. <b>“TERMINA PROCEDIMIENTO”</b>





---

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

---

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

**Pertenece al proceso:**

*Gestión de Bienestar Laboral*

**Procedimiento previo:**

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

**Procedimiento posterior:**

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

---

**Dirección:**

*Desarrollo Institucional y Recursos Humanos*

**Departamento:**

*Recurso Humanos*

**Sección:**

*No aplica*



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

MP-DIR. RRH/BLA-02

Versión 1, Enero 2019

## Descripción:

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

---

## Objetivo:

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

---

## Normas:

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

## Políticas:

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



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

MP-DIR. RRH/BLA-02

*Versión 1, Enero 2019*

**Puestos responsables:**

- *Jefe(a) de Recursos Humanos*
  - *Analista de Bienestar Laboral*
- 

**Formatos utilizados:**

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

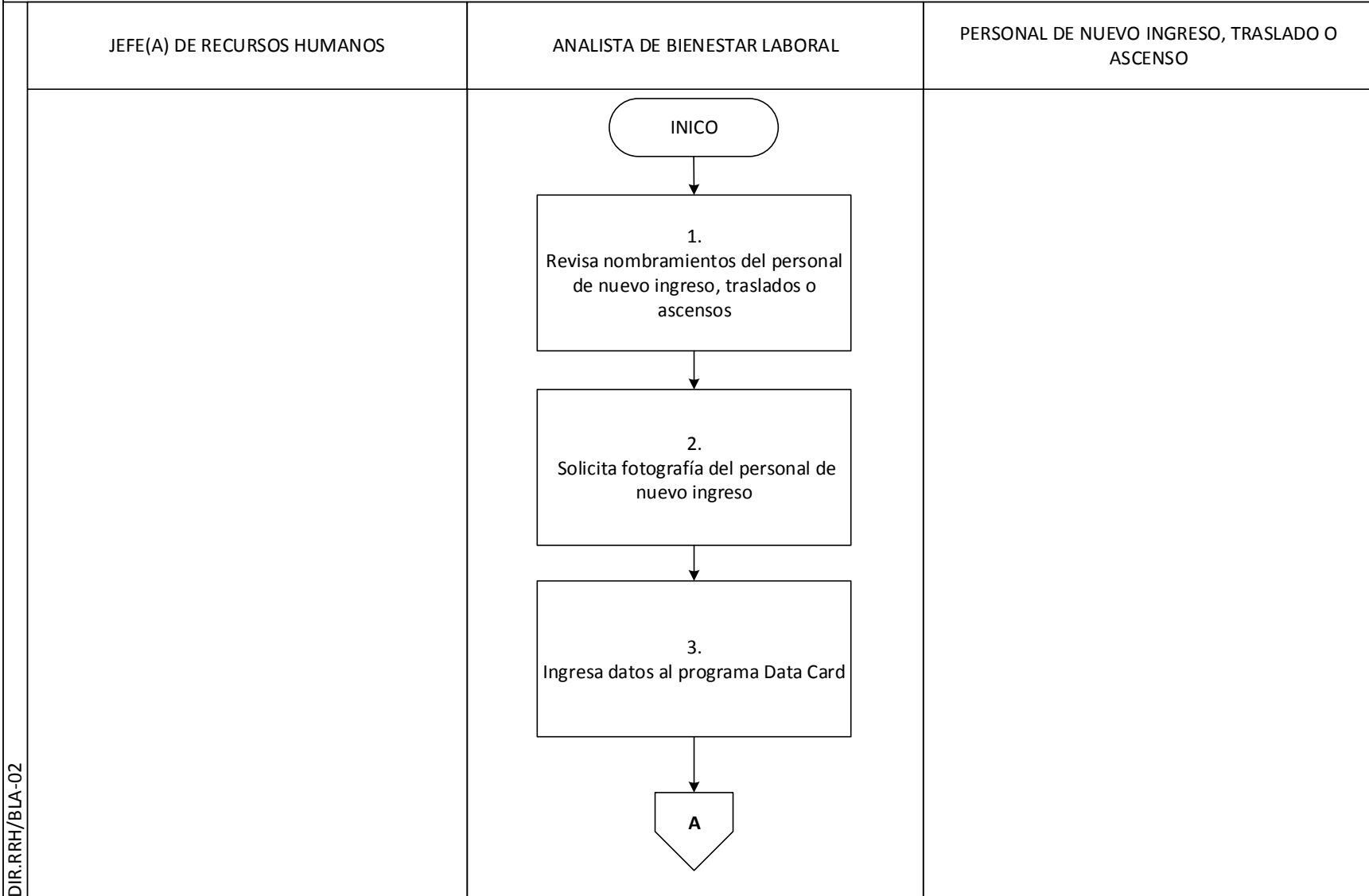
**Documentos utilizados:**

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

# DIAGRAMA DE FLUJO

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

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

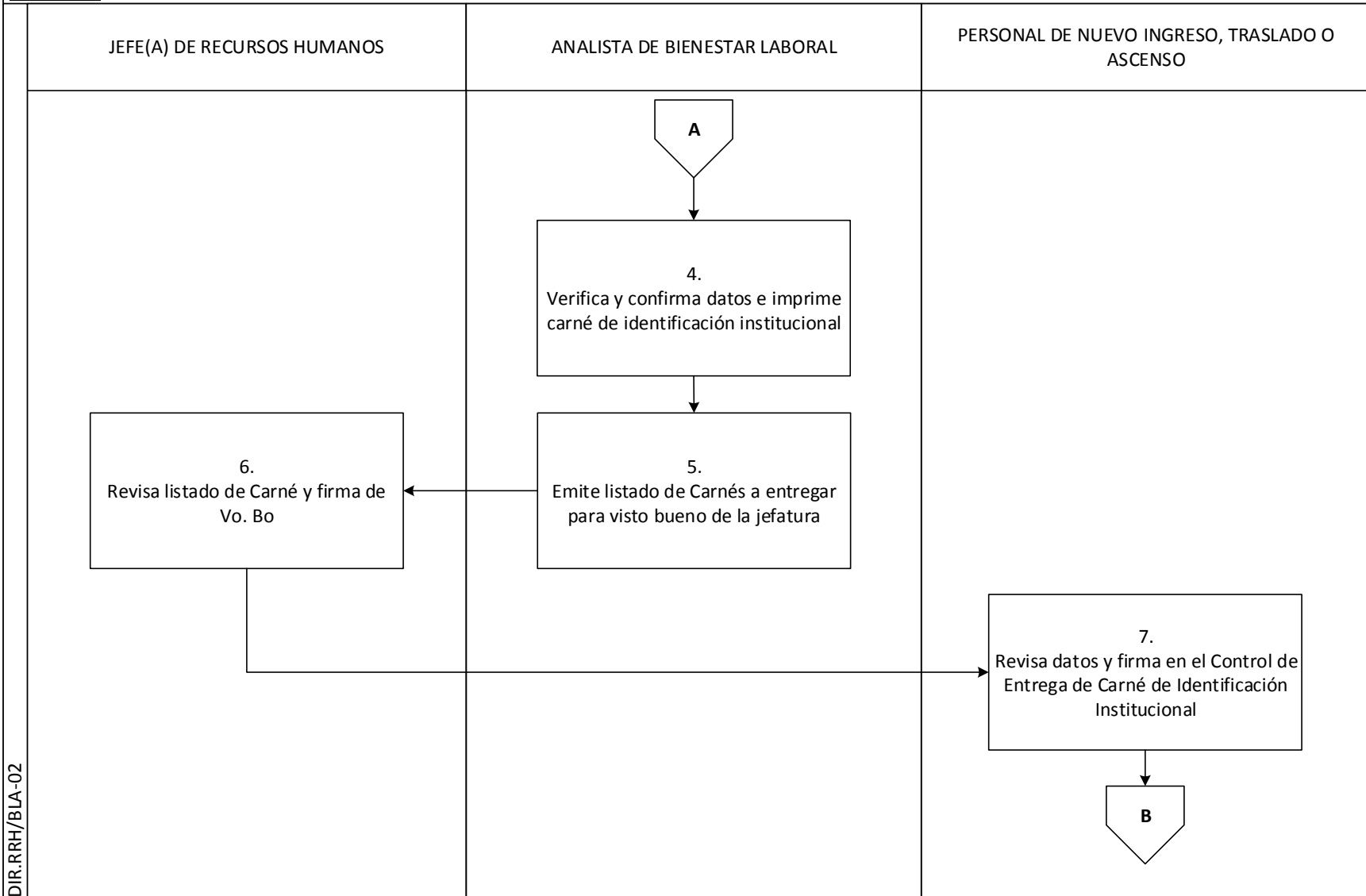


DIR.RRH/BLA-02

# DIAGRAMA DE FLUJO

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

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

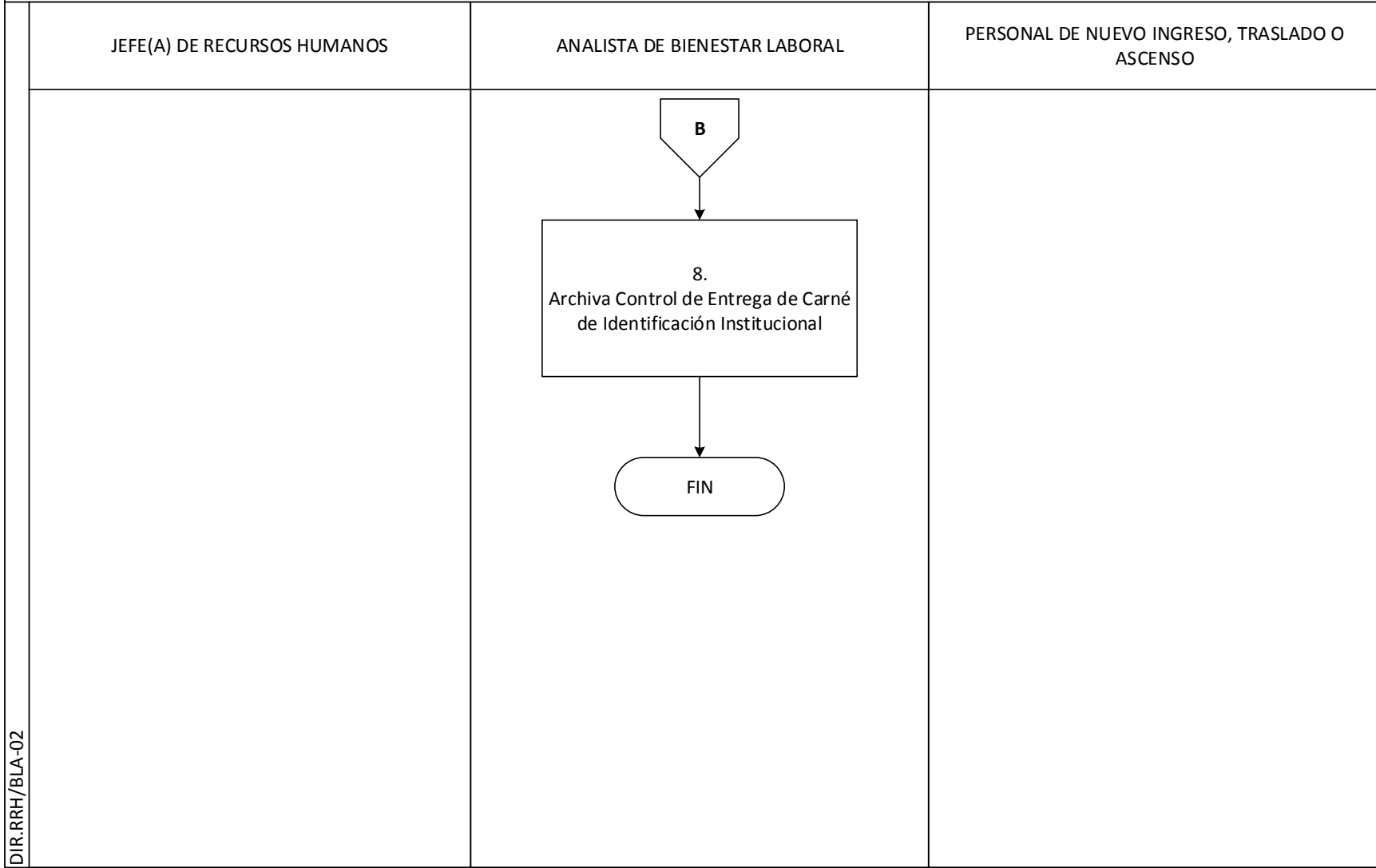


DIR.RRH/BLA-02

# DIAGRAMA DE FLUJO

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

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



DIR.RRH/BLA-02



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

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

*Versión 1, Enero 2019*

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

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



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

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

*Versión 1, Enero 2019*

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

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





---

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

---

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

**Pertenece al proceso:**

*Gestión de Bienestar Laboral*

**Procedimiento previo:**

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

**Procedimiento posterior:**

*Plan de Capacitación*

---

**Dirección:**

*Desarrollo Institucional y Recursos Humanos*

**Departamento:**

*Recursos Humanos*

**Sección:**

*No aplica*



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

MP-DIR. RRH/BLA-03

*Versión 1, Enero 2019*

### Descripción:

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

---

### Objetivo:

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

---

### Normas:

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

---

### Política:

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



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

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

*Versión 1, Enero 2019*

**Puestos responsables:**

- *Jefe(a) de Recursos Humanos*
- *Analista de Bienestar Laboral*

---

**Formatos utilizados:**

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

---

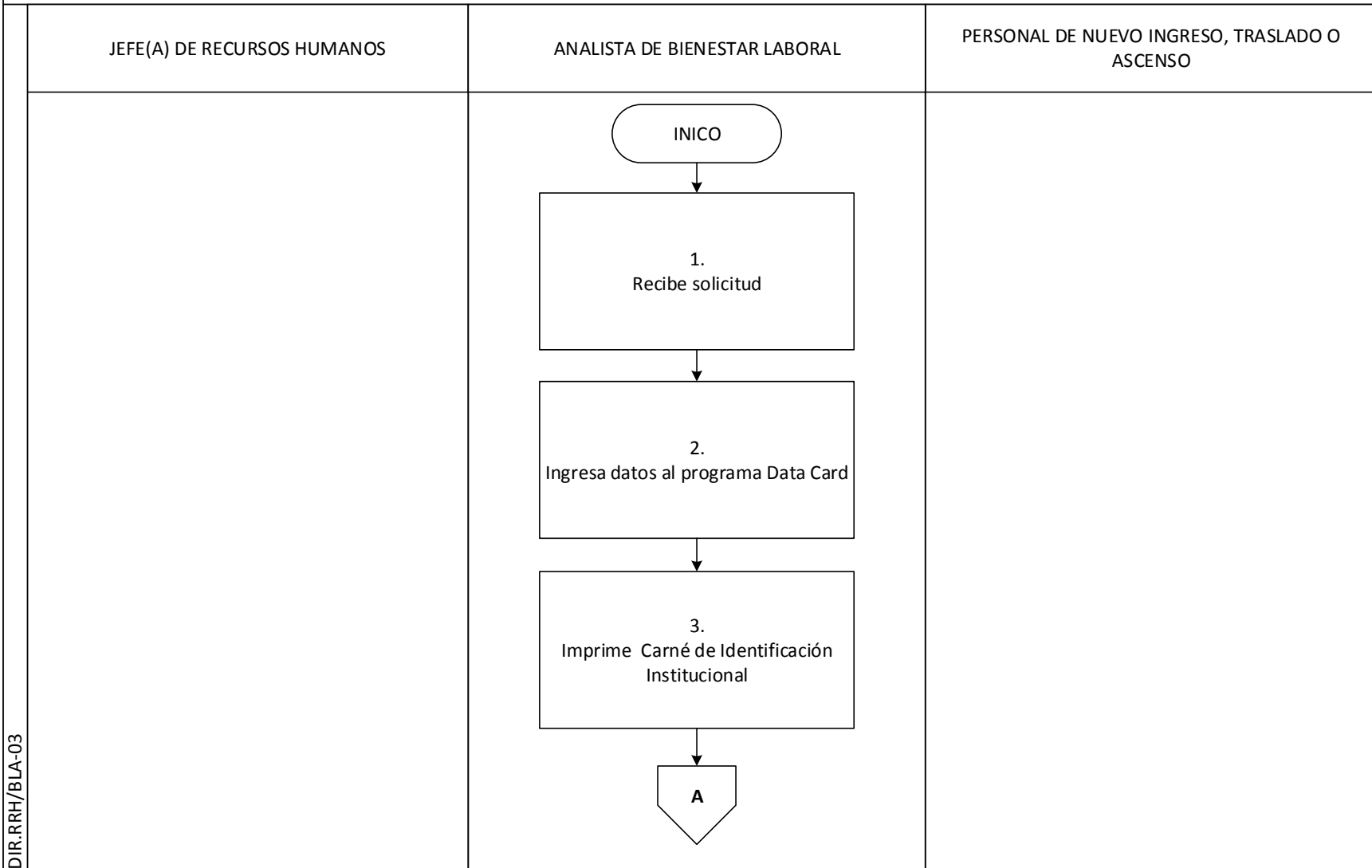
**Documentos utilizados:**

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

# DIAGRAMA DE FLUJO

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

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

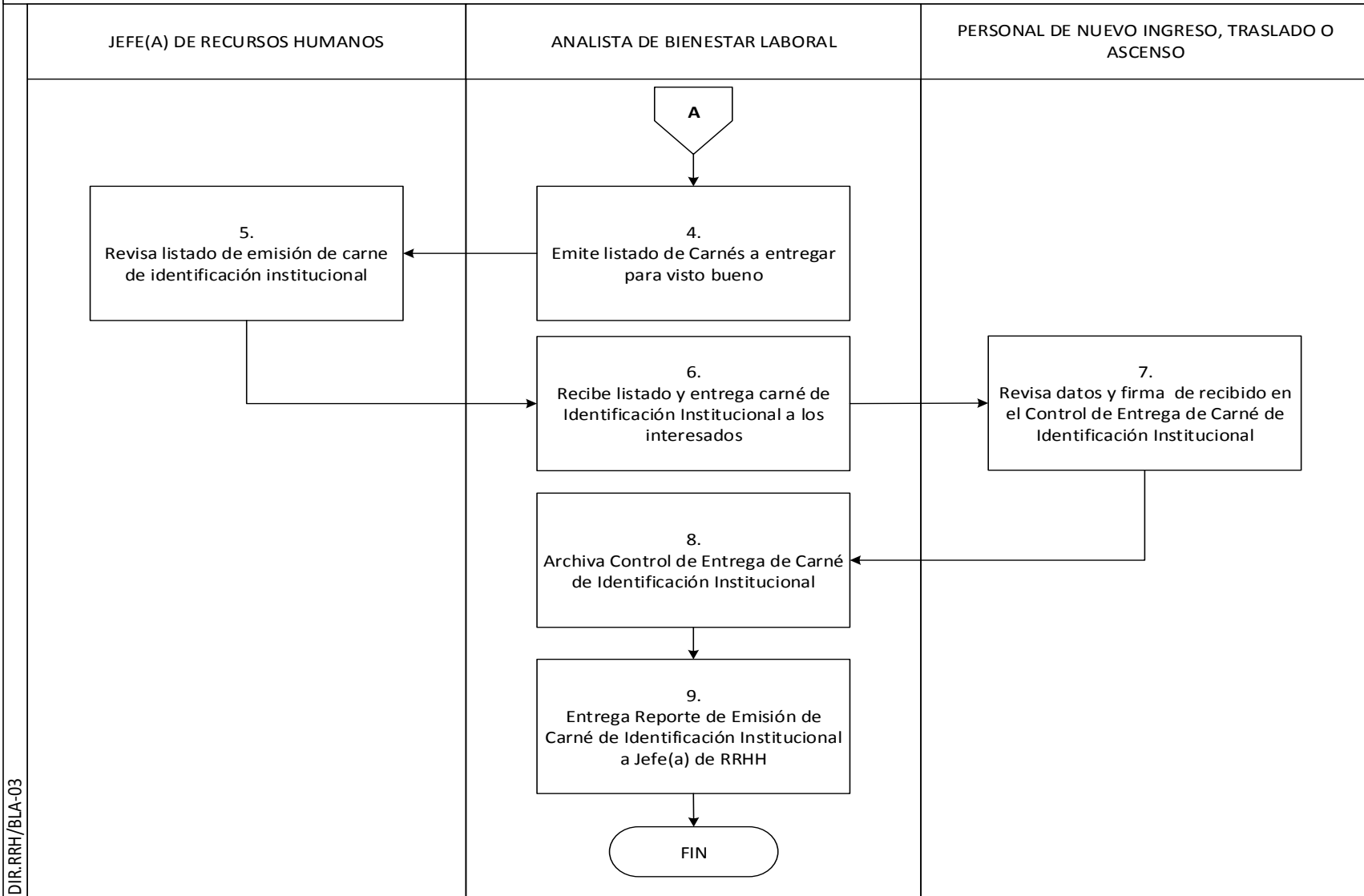


DIR:RRH/BLA-03

# DIAGRAMA DE FLUJO

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

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



DIR.RRH/BLA-03



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

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

*Versión 1, Enero 2019*

<i>Inicia</i>	<i>Recibe solicitud</i>	<i>Termina</i>	<i>Entrega Reporte de Emisión de Carné de Identificación Institucional a Jefe(a) de RRHH</i>
---------------	-------------------------	----------------	--

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



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

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

*Versión 1, Enero 2019*

<i>Inicia</i>	<i>Recibe solicitud</i>	<i>Termina</i>	<i>Entrega Reporte de Emisión de Carné de Identificación Institucional a Jefe(a) de RRHH</i>
---------------	-------------------------	----------------	--

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



---

## PLAN DE CAPACITACION INSTITUCIONAL

---

**MP-DIR.RRH/BLA-04**

**Pertenece al proceso:**

*Gestión de Bienestar Laboral*

**Procedimiento previo:**

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

**Procedimiento posterior:**

*Plan Institucional de Respuesta*

---

**Dirección:**

*Desarrollo Institucional y Recursos Humanos*

**Departamento:**

*Recursos Humanos*

**Sección:**

*No aplica*





## PLAN DE CAPACITACIÓN INSTITUCIONAL

MP-DIR. RRH/BLA-03

Versión 1, Enero 2019

### Descripción:

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

*En tal sentido se presenta el Plan de Capacitación Anual que tiene como propósito fortalecer las capacidades y competencias individuales, generando oportunidades de formación para los colaboradores que laboran en la institución.*

---

### Objetivo:

*Contribuir al fortalecimiento institucional e incrementar el nivel de motivación de los colaboradores, enriqueciendo las actitudes de liderazgo y comunicación en los colaboradores, permitiendo mejorar el clima laboral, siendo más receptivos a la supervisión, obteniendo mejores niveles de desempeño, eficiencia, creatividad y responsabilidad de parte de los colaboradores.*

---

### Normas y/o Políticas:

- *Se implantarán Programas de Calidad en materia de Capacitación y Desarrollo de Personal, con la finalidad de coadyuvar a la planeación estratégica para alcanzar los objetivos y metas en el corto, mediano y largo plazo.*
- *Todo el personal del Instituto Nacional de Bosques –INAB– tiene el derecho y la obligación de capacitarse y desarrollarse para mejorar su actuación laboral y elevar la calidad de los servicios que presta en beneficio de la Institución.*



## Plan de Capacitación Institucional

MP-DIR. RRH/BLA-04

*Versión 1, Enero 2019*

### **Puestos responsables:**

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

### **Formatos utilizados:**

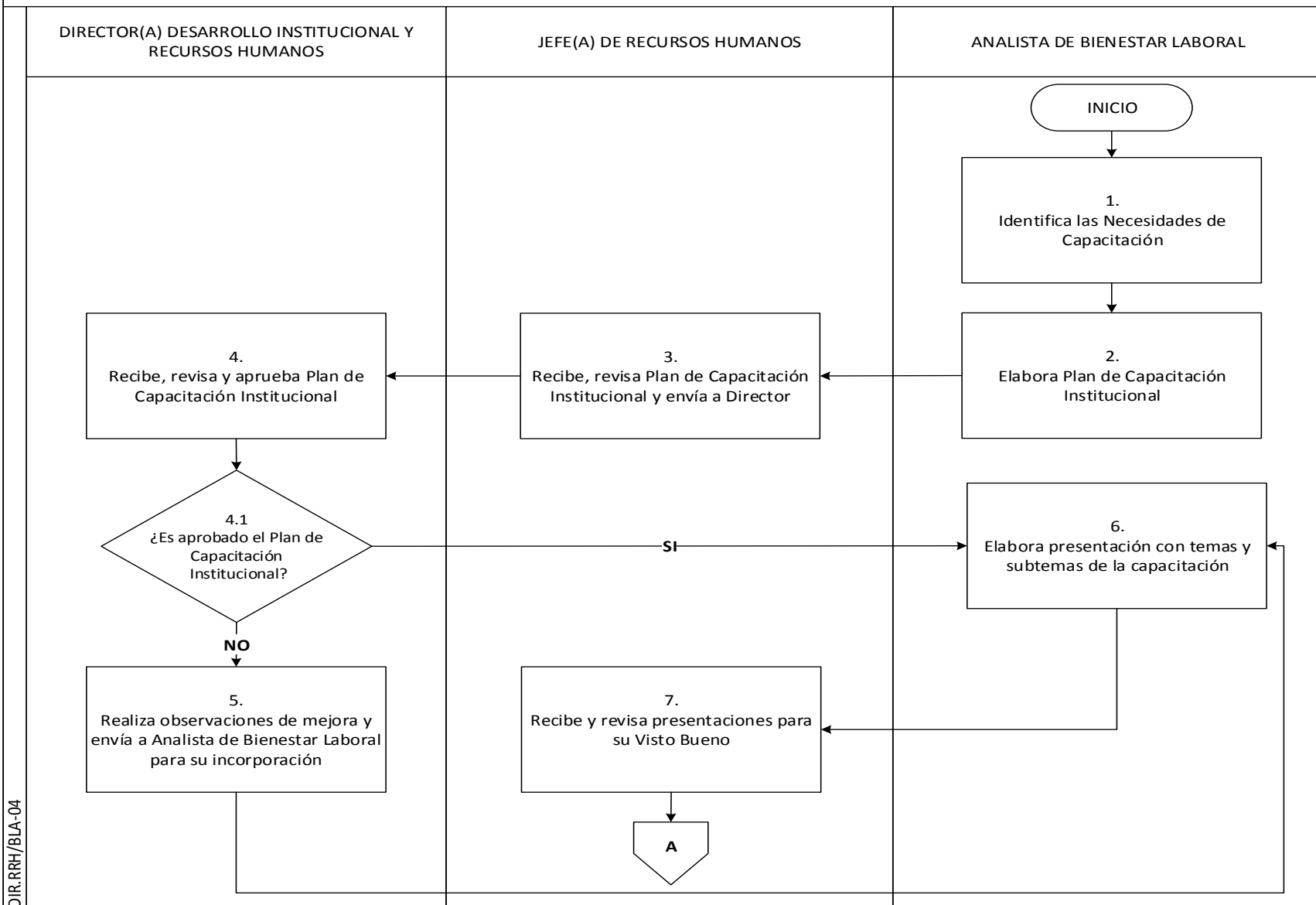
- *Formato de Listado de Participantes*
- 

### **Documentos utilizados:**

- *Reglamento Interior de Trabajo del Instituto Nacional de Bosques -INAB-*
- *Diagnostico de Necesidades de Capacitación -DNC-*
- *Plan de Capacitación del Personal del Instituto Nacional de Bosques -INAB-*

# DIAGRAMA DE FLUJO

**Proceso:** *Gestión de Recursos Humanos*  
**Procedimiento:** Plan de Capacitación Institucional

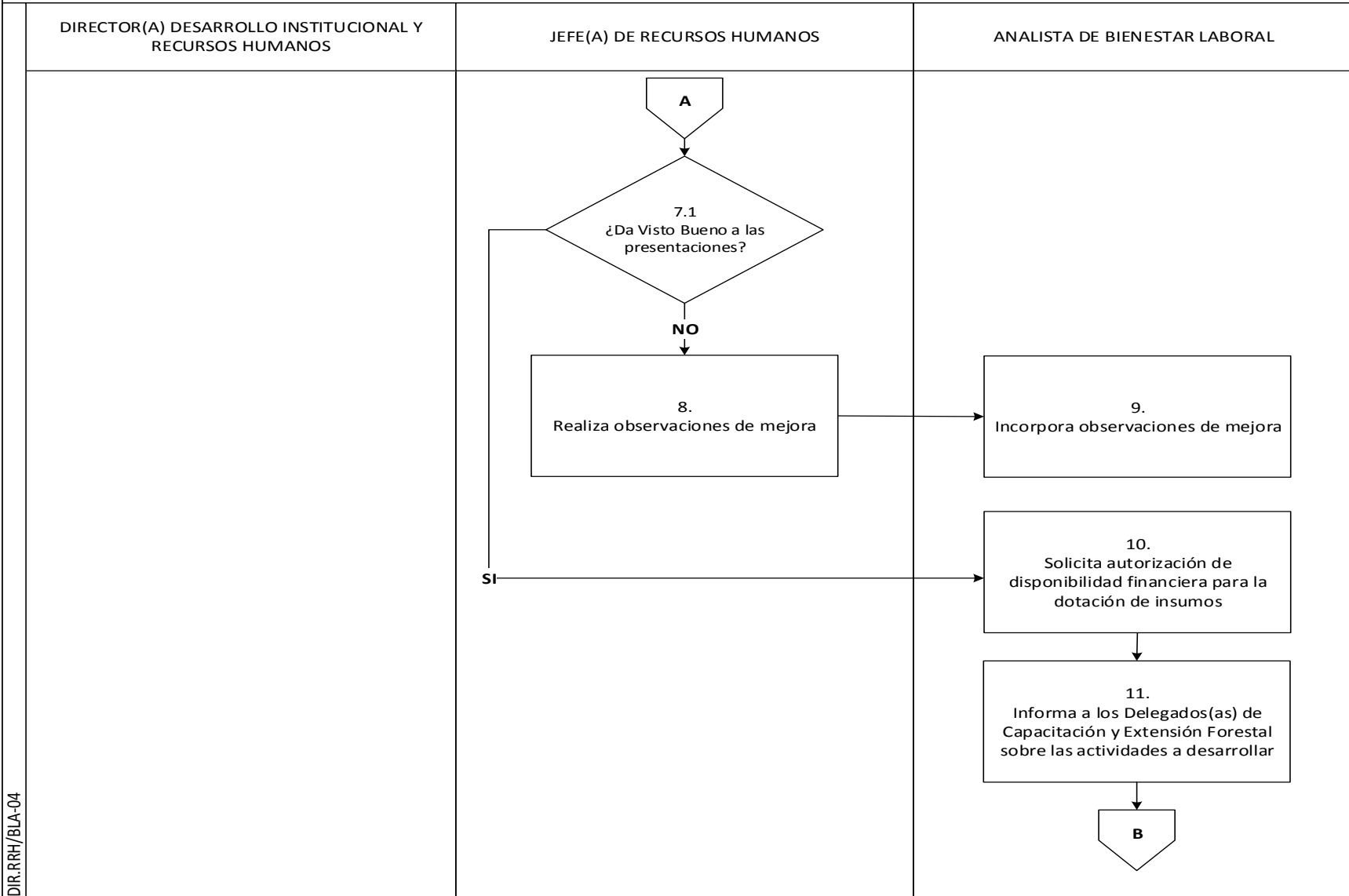


DIR.RRH/BLA-04

# DIAGRAMA DE FLUJO

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

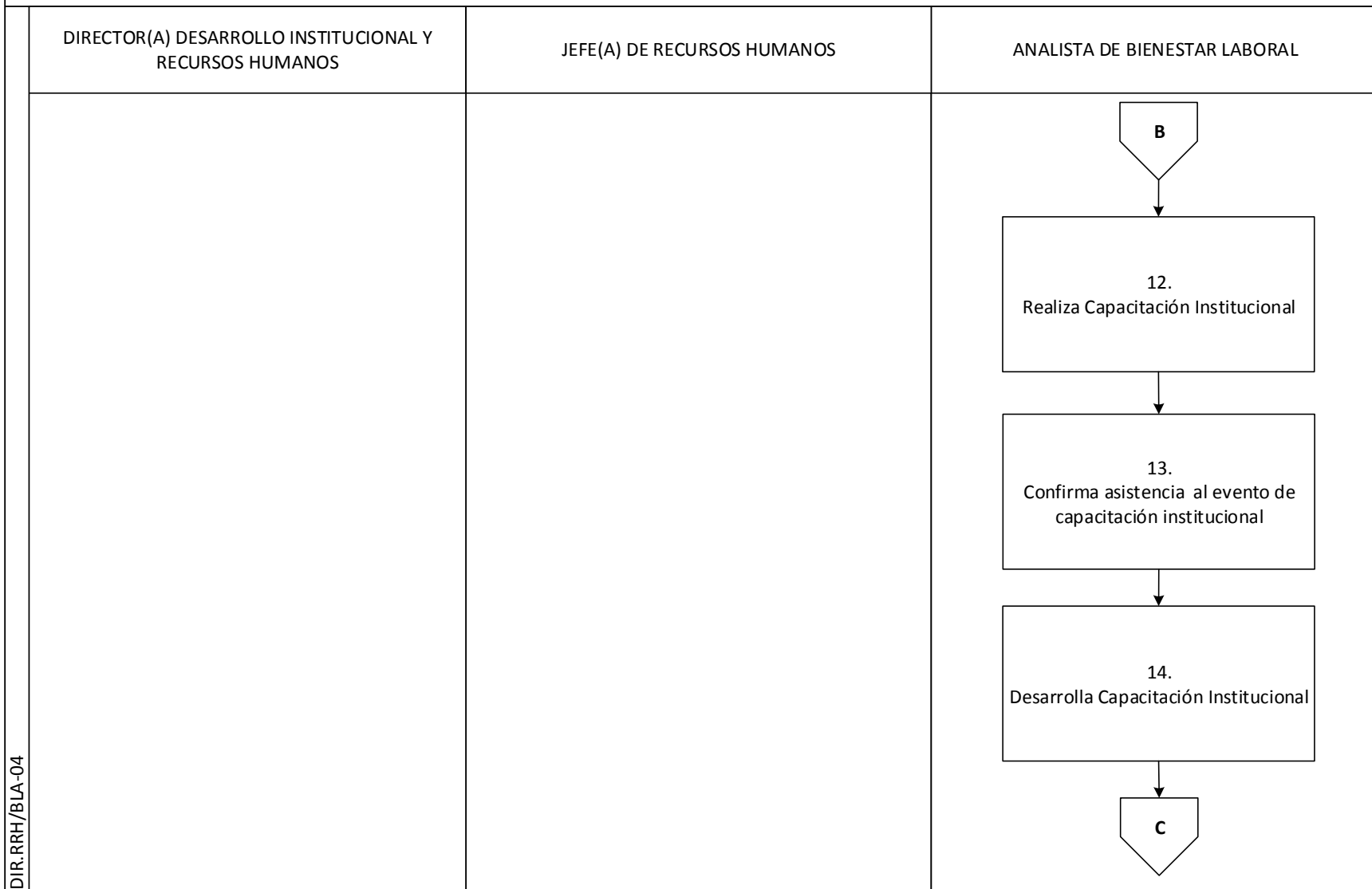
**Procedimiento:** Plan de Capacitación Institucional



# DIAGRAMA DE FLUJO

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

**Procedimiento:** Plan de Capacitación Institucional



DIR.RRH/BLA-04

# DIAGRAMA DE FLUJO

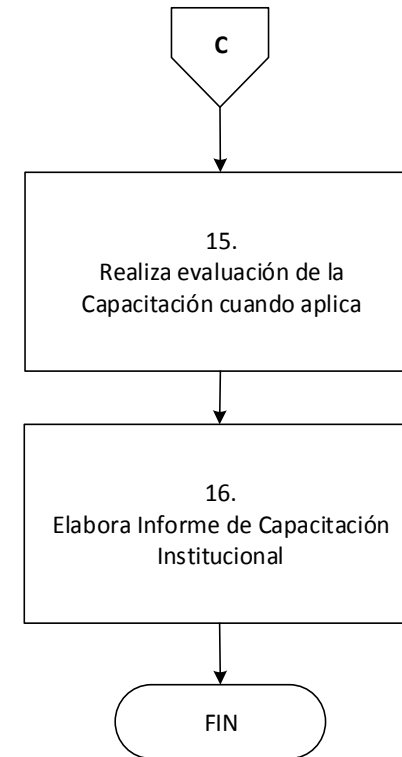
**Proceso:** *Gestión de Recursos Humanos*

**Procedimiento:** Plan de Capacitación Institucional

DIRECTOR(A) DESARROLLO INSTITUCIONAL Y  
RECURSOS HUMANOS

JEFE(A) DE RECURSOS HUMANOS

ANALISTA DE BIENESTAR LABORAL



DIR.RRH/BLA-04



# Plan de Capacitación Institucional

MP-DIR. RRH/BLA-04

Versión 1, Enero 2019

Inicia	Identifica las Necesidades de Capacitación	Termina	Elabora Informe de Capacitación Institucional
--------	--	---------	---

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
<b>1.</b> Identifica las Necesidades de Capacitación	<i>Analista de Bienestar Laboral</i>	Realiza un diagnóstico de necesidades de capacitación de los colaboradores para elaborar el plan de capacitación.
<b>2.</b> Elabora el Plan de Capacitación Institucional	<i>Analista de Bienestar Laboral</i>	Elabora propuesta del Plan de Capacitación Institucional y cronograma de actividades y envía a Jefe(a) de Recursos Humanos para su revisión.
<b>3.</b> Recibe, revisa Plan de Capacitación Institucional y envía a Director	<i>Jefe(a) de Recursos Humanos</i>	Recibe el Plan de Capacitación Institucional para su revisión y envía a Director(a) de Desarrollo Institucional y Recursos Humanos para aprobación.
<b>4.</b> Recibe, revisa y aprueba Plan de Capacitación Institucional	<i>Director(a) de Desarrollo Institucional y Recursos Humanos</i>	Recibe, revisa y aprueba el Plan de Capacitación Institucional.
<b>4.1</b> ¿Es aprobado el Plan de Capacitación Institucional?	<i>Director(a) de Desarrollo Institucional y Recursos Humanos</i>	<b>SI</b> , aprueba el Plan de Capacitación Institucional, continua en la actividad No. 6. <b>NO</b> , aprueba el Plan de Capacitación Institucional, continua en la actividad No. 5.
<b>5.</b> Realiza observaciones de mejora y envía a Analista de Bienestar Laboral para su incorporación	<i>Director(a) de Desarrollo Institucional y Recursos Humanos</i>	Realiza observaciones de mejora y envía a Jefe(a) de Recursos Humanos y Analista de Bienestar Laboral para su incorporación.
<b>6.</b> Elabora presentación con temas y subtemas de la capacitación	<i>Analista de Bienestar Laboral</i>	Elabora presentación con temas y subtemas a capacitar en formato Power Point y envía a Jefe(a) de Recursos Humanos para revisión y Visto Bueno.
<b>7.</b> Recibe y revisa presentaciones para su Visto Bueno	<i>Jefe(a) de Recursos Humanos</i>	Recibe, revisa presentaciones para su Visto Bueno.



# Plan de Capacitación Institucional

MP-DIR. RRH/BLA-04

Versión 1, Enero 2019

Inicia	Identifica las Necesidades de Capacitación	Termina	Elabora Informe de Capacitación Institucional
--------	--	---------	---

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
7.1 ¿Da Visto Bueno a las presentaciones?	Jefe(a) de Recursos Humanos	<b>SI</b> , da Visto Bueno a las presentaciones, continúa en la actividad No. 10. <b>NO</b> , da Visto Bueno a las presentaciones, continúa en la actividad No. 8 y 9.
8. Realiza observaciones de mejora	Jefe(a) de Recursos Humano	Realiza observaciones de mejora y envía para ser incorporadas a las presentaciones por el Analista de Bienestar Laboral.
9. Incorpora observaciones de mejora	Analista de Bienestar Laboral	Incorpora observaciones de mejora.
10. Solicita autorización de disponibilidad financiera para la dotación de insumos	Analista de Bienestar Laboral	Solicita autorización de disponibilidad financiera para la dotación de insumos necesarios al Jefe(a) del Departamento Financiero con el Vo. Bo. del Jefe(a) de Recursos Humanos.
11. Informa a los Delegados(as) de Capacitación y Extensión Forestal sobre las actividades a desarrollar	Analista de Bienestar Laboral	Informa a los Delegados(as) de Capacitación y Extensión Forestal a través del Jefe Inmediato Superior sobre las actividades a desarrollar en la capacitación.
12. Realiza Capacitación Institucional	Analista de Bienestar Laboral	Realiza Capacitación Institucional de acuerdo al cronograma establecido.
13. Confirma asistencia al evento de capacitación institucional	Analista de Bienestar Laboral	Confirma asistencia al evento de capacitación institucional, por medio de correo electrónico y/o telefónicamente, para las Regiones se realiza con el apoyo de los Delegados(as) de Capacitación y Extensión Forestal.
14. Desarrolla Capacitación Institucional	Analista de Bienestar Laboral	Desarrolla la Capacitación Institucional con los temas requeridos cumpliendo con el programa establecido.
15. Realiza evaluación de la Capacitación cuando aplica	Analista de Bienestar Laboral	Realiza evaluación, cuando aplica, con el apoyo del responsable temático y con el apoyo si es necesario del Delegado(a) de Capacitación y Extensión Forestal.





## Plan de Capacitación Institucional

MP-DIR. RRH/BLA-04

*Versión 1, Enero 2019*

<i>Inicia</i>	<i>Identifica las Necesidades de Capacitación</i>	<i>Termina</i>	<i>Elabora Informe de Capacitación Institucional</i>
---------------	---	----------------	--

<b>PASO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
<b>16. Elabora Informe de Capacitación Institucional</b>	<i>Analista de Bienestar Laboral</i>	Elabora el Informe de Capacitación. <b>"TERMINA PROCEDIMIENTO"</b>



---

## GESTIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE RESPUESTA -PIR-

---

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

**Pertenece al proceso:**

*Gestión de Bienestar Laboral*

**Procedimiento previo:**

*Plan de Capacitación*

**Procedimiento posterior:**

*Ninguno*

---

**Dirección:**

*Desarrollo Institucional y Recursos Humanos*

**Departamento:**

*Recursos Humanos*

**Sección:**

*No aplica*



## GESTIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE RESPUESTA –PIR–

MP-DIR. RRH/BLA-05

Versión 1, Enero 2019

### Descripción:

*Describir la metodología para apoyar al Área de Central, Área de Proyectos, Regiones y Subregiones a nivel nacional, para que se asista a los colaboradores y personas visitantes durante emergencias y desastres, proporcionándole atención inmediata mediante la aplicación oportuna de procedimientos de intervención dirigidos a reducir los efectos del evento y a facilitar la pronta recuperación, así como, al aprovechamiento al máximo todos los recursos y evitando la duplicidad de esfuerzos.*

---

### Objetivo:

- *Lograr la evacuación y atención total o parcial de las personas que se encuentren en el interior de las instalaciones durante una situación de riesgo, emergencia o desastre –RED– en un tiempo prudencial que permita minimizar la pérdida de vidas humanas y daños a los bienes del Instituto Nacional de Bosques –INAB–.*
  - *Formular y socializar el Plan de Evacuación a través de reuniones informativas dirigidas al personal y según el lugar donde trabajan.*
  - *Capacitar al personal en el conocimiento de la señalización de emergencia y uso de rutas de evacuación, puntos de reunión y lugares seguros.*
- 

### Normas:

- *Establecer criterios técnicos y requisitos mínimos de seguridad que deben observarse en edificaciones e instalaciones de uso público para resguardar a las personas en caso de eventos de origen natural o provocado que puedan poner en riesgo la integridad física de los trabajadores del Instituto Nacional de Bosques.*
- *Realizar estudios y diagnósticos actualizados sobre la dinámica y ubicación de los colaboradores en zonas de riesgos naturales.*



GESTIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE  
RESPUESTA -PIR-

MP-DIR. RRH/BLA-05

*Versión 1, Enero 2019*

**Políticas:**

- *Capacitar una vez al año a todos los colaboradores del Instituto Nacional de Bosques – INAB– en temas de desastres naturales en cuanto a evacuaciones y uso de extintores.*
- *Realizar simulacros que le permitan a los colaboradores familiarizarse en caso suceda algún desastre natural.*



GESTIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE  
RESPUESTA –PIR–

MP-DIR. RRH/BLA-05

*Versión 1, Enero 2019*

**Puestos responsables:**

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

**Formatos utilizados:**

- *Plan Institucional de Respuesta –PIR–*
- 

**Documentos utilizados:**

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

# DIAGRAMA DE FLUJO

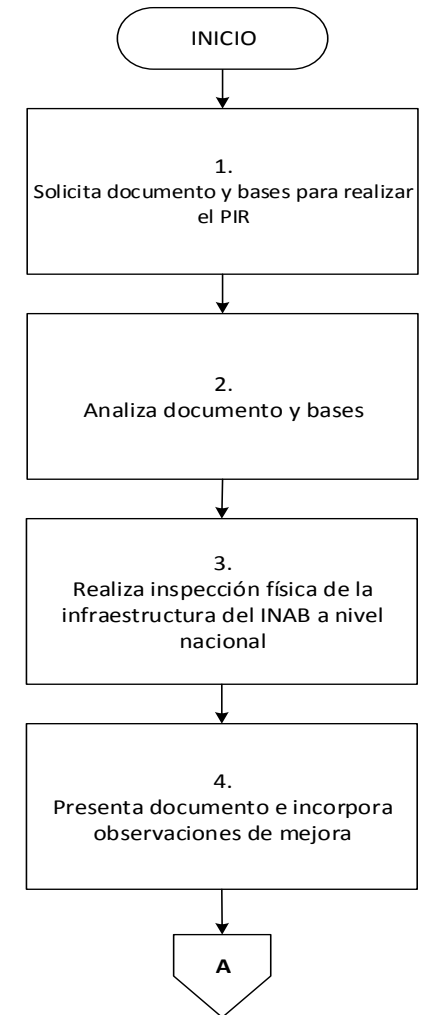
**Proceso:** *Gestión de Recursos Humanos*

**Procedimiento:** Gestión del Plan Institucional de Respuesta -PIR-

DIRECTOR(A) DESARROLLO INSTITUCIONAL Y  
RECURSOS HUMANOS

JEFE(A) DE RECURSOS HUMANOS

ANALISTA DE BIENESTAR LABORAL

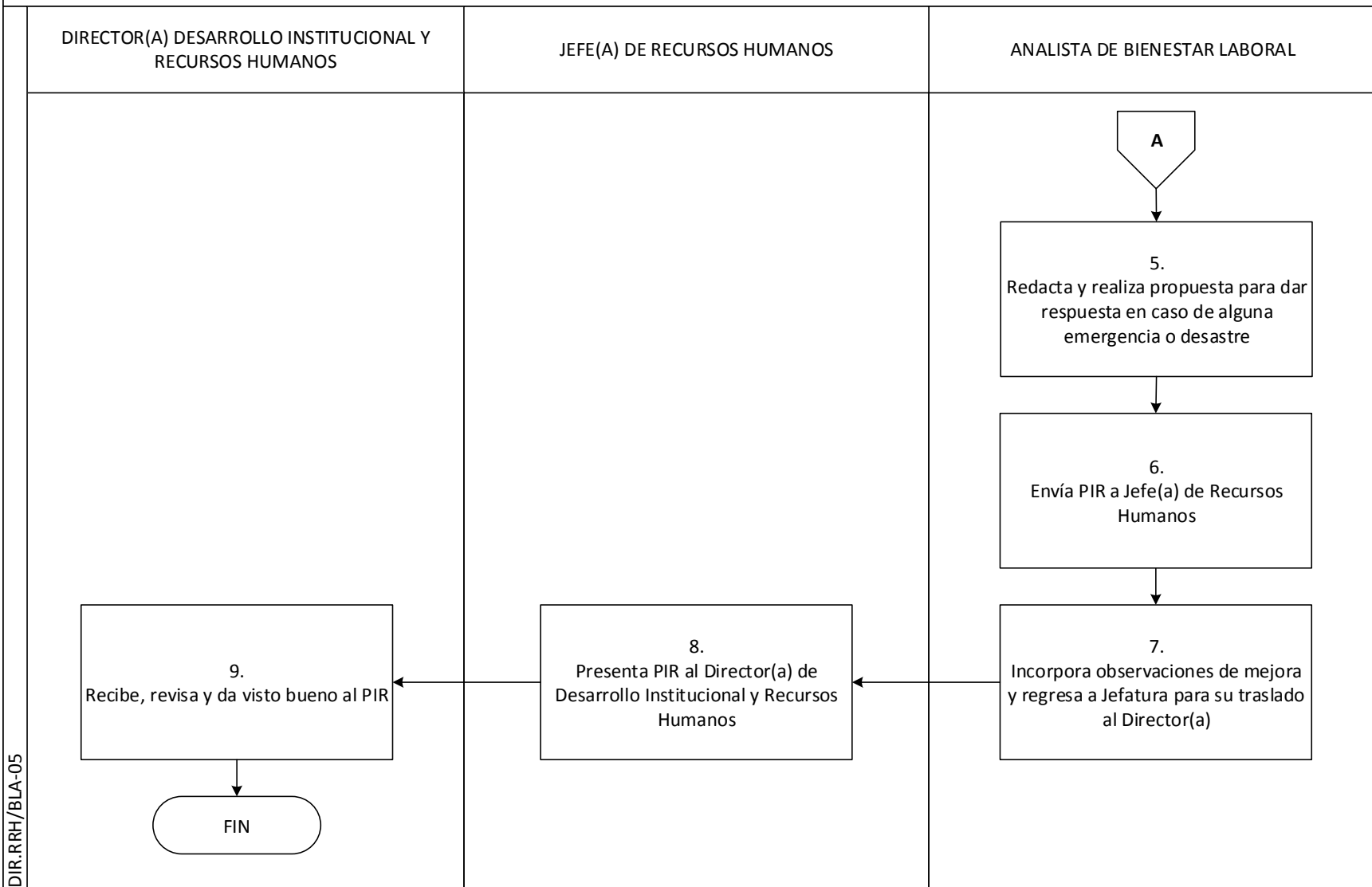


DIR.RRH/BLA-05

# DIAGRAMA DE FLUJO

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

**Procedimiento:** Gestión del Plan Institucional de Respuesta -PIR-



DIR.RRH/BLA-05



## GESTIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE RESPUESTA –PIR–

**MP–DIR. RRH/BLA–05**

*Versión 1, Enero 2019*

<i>Inicia</i>	<i>Solicita documento y bases para realizar el PIR</i>	<i>Termina</i>	<i>Recibe, revisa y da visto bueno al PIR</i>
---------------	--	----------------	---

<b>PASO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
<b>1. Solicita documento y bases para realizar el PIR</b>	<i>Analista de Bienestar Laboral</i>	Solicita documento y bases para realizar el Plan Institucional de Respuesta –PIR– a la CONRED.
<b>2. Analiza documento y bases</b>	<i>Analista de Bienestar Laboral</i>	Analiza documento y bases del contenido del Plan Institucional de Respuesta –PIR– enviado por la –CONRED–.
<b>3. Realiza inspección física de la infraestructura del INAB a nivel nacional</b>	<i>Analista de Bienestar Laboral</i>	Realiza inspección física de la infraestructura para conocer conexiones, rutas de evacuación del Instituto Nacional de Bosques –INAB– a nivel nacional.
<b>4. Presenta documento e incorpora observaciones de mejora</b>	<i>Analista de Bienestar Laboral</i>	Presenta documento e incorpora observaciones de mejora, considerando la disponibilidad presupuestaria.
<b>5. Redacta y realiza propuesta para dar respuesta en caso de alguna emergencia o desastre</b>	<i>Analista de Bienestar Laboral</i>	Redacta y realiza propuesta del –PIR– para darle respuesta en caso de alguna emergencia o desastre, logrando con ello disminuir accidentes o muertes ocasionados por cualquier evento natural inesperado.
<b>6. Envía PIR a Jefe(a) de Recursos Humanos</b>	<i>Analista de Bienestar Laboral</i>	Envía el Plan Institucional de Respuesta –PIR– al Jefe(a) de Recursos Humanos para su respectiva revisión, análisis y observaciones de mejora.
<b>7. Incorpora observaciones de mejora y regresa a Jefatura para su traslado al Director(a)</b>	<i>Analista de Bienestar Laboral</i>	Incorpora observaciones de mejora enviadas por el Jefe(a) de Recursos Humanos y regresa a Jefe(a) de Recursos Humanos para su traslado al Director.
<b>8. Presenta PIR al Director(a) de Desarrollo Institucional y Recursos Humanos</b>	<i>Jefe(a) de Recursos Humanos</i>	Recibe y presenta el Plan Institucional de Respuesta –PIR– para su aprobación al Director de Desarrollo Institucional y Recursos Humanos.
<b>9. Recibe, revisa y da visto bueno al PIR</b>	<i>Director(a) de Desarrollo Institucional y Recursos Humanos</i>	Recibe, revisa y da visto bueno al Plan Institucional de Respuesta –PIR–, para su aprobación e implementación. <b>“TERMINA PROCEDIMIENTO”</b>





---

# ANEXOS

---



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

**DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y  
RECURSOS HUMANOS**

*Versión 1, Enero - 2019*

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

	<b>PERMISOS</b>		Código: FR.DIR.RRH.001
	Dirección de Desarrollo Institucional y Recursos Humanos		Versión: 03
	<b>INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES -INAB-</b>		Fecha de implementación: Junio 2018
<b>I. DATOS GENERALES</b>			
Fecha:			
Nombre completo:			
Puesto:			
<b>II. UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>			
Dirección:			
Departamento:			
Sección:			
Unidad:			
Región:			
Subregión:			
<b>III. PERMISO (por horas)</b>			
Tipo:			
<b>FECHA EFECTIVA DEL PERMISO</b>			
Del			Al
<b>HORARIO DEL PERMISO</b>			
Hora de inicio del permiso			Hora de terminación del permiso
<b>HORARIO LABORADO</b>			
Hora de inicio de labores			Hora de terminación de labores
Especifique motivo del permiso:			
<hr style="width: 100%;"/> Firma del empleado	<hr style="width: 100%;"/> Nombre, firma y sello de quien autoriza		
c.c Recursos Humanos Archivo			



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

**DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y  
RECURSOS HUMANOS**

*Versión 1, Enero - 2019*

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

	<b>VACACIONES</b>	Código: FR.DIR.RRH.002
	Dirección de Desarrollo Institucional y Recursos Humanos	Versión: 02
	<b>INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES -INAB-</b>	Fecha de implementación: Febrero 2018
<b>I. DATOS GENERALES</b>		
Fecha:		
Nombre completo:		
Puesto:		
<b>II. UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>		
Dirección:		
Departamento:		
Sección:		
Unidad:		
Región:		
Subregión:		
<b>III. SOLICITUD DE DÍAS</b>		
Cantidad de días:		Periodo:
<b>IV. PERIODO A GOZAR FECHAS</b>		
DEL	AL	TOTAL DE DÍAS
TOTAL DE DIAS:		<u>0</u>
<b>JUSTIFICACIÓN</b>		
<hr style="width: 150px; margin: 0 auto;"/> Firma del empleado	<hr style="width: 150px; margin: 0 auto;"/> Nombre, firma y sello de quien autoriza	
c.c Recursos Humanos Archivo		
<b>PARA USO EXCLUSIVO DE RECURSOS HUMANOS</b>		
Días disponibles: _____		
Días utilizados: _____		
SALDO: _____		



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

**DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y  
RECURSOS HUMANOS**

*Versión 1, Enero - 2019*

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

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



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

**DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y  
RECURSOS HUMANOS**

*Versión 1, Enero - 2019*

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

	<b>LICENCIAS</b>	Código: FR.DIR.RRH.004
	Dirección de Desarrollo Institucional y Recursos Humanos	Versión: 01
	INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES -INAB-	Fecha de implementación: Febrero 2018
<b>I. DATOS GENERALES</b>		
Fecha:		
Nombre completo:		
Puesto:		
<b>II. UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>		
Dirección:		
Departamento:		
Sección:		
Unidad:		
Región:		
Subregión:		
<b>III. LICENCIAS</b>		
Tipo:		
<b>FECHA EFECTIVA DE LA LICENCIA</b>		
Del		Al
<b>HORARIO</b>		
Hora de entrada		Hora de salida
Justificación de la licencia:		
<hr style="width: 200px; margin: 0 auto;"/> Firma del empleado	<hr style="width: 200px; margin: 0 auto;"/> Nombre, firma y sello de quien autoriza	
c.c Recursos Humanos Archivo		



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

**DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y  
RECURSOS HUMANOS**

*Versión 1, Enero - 2019*

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

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

I. DATOS GENERALES	
Fecha:	
Nombre completo:	
No. de DPI:	
Puesto:	

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

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

IV. JUSTIFICACIÓN DE LA SOLICITUD*

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

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

c.c. Recursos Humanos Página 1 de 1



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

**DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y  
RECURSOS HUMANOS**

*Versión 1, Enero - 2019*

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

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

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

**I. DATOS GENERALES**

<b>DIRECCIÓN:</b>	Desarrollo Institucional y Recursos Humanos
<b>DEPARTAMENTO:</b>	Recursos Humanos
<b>UNIDAD:</b>	No Aplica
<b>FECHA:</b>	28 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) SUPERIOR -Firma y Sello-
Depto. RRRH	1	5/7	Yellmy de León	Jefe(a) de Recursos Humanos		
Sección Acciones de Personal	1	5/7	Daniel Valle	Encargado(a) de Acciones de Personal		
Sección Acciones de Personal	1	4/7	Isis Pineda	Técnico(a) I de Archivo y Catalogación		
Sección Acciones de Personal	1	4/7	María Fernanda Rodríguez	Técnico(a) I Acciones de Personal		