



MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL COMITÉ DE BECAS DEL INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES -INAB-

COMITÉ DE BECAS

Agosto - 2018
Versión # 1

Documentó:	Revisó:	Aprobó:
<i>Departamento de Desarrollo Institucional</i>	<i>Comité de Becas</i>	<i>Gerencia</i>
<p style="text-align: center;"><i>Firma y Sello</i></p>	<p style="text-align: center;"><i>Firma y Sello</i></p>	<p style="text-align: center;"><i>Firma y Sello</i></p>



Instituto Nacional de Bosques
Más bosques. Más vida

**INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES -INAB-
GUATEMALA, 28 DE ENERO DE 2020
RESOLUCIÓN DE GERENCIA No. 013-2020**

**APROBACIÓN DE LOS FORMATOS DEL MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y
PROCEDIMIENTOS DEL COMITÉ DE BECAS 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 regula las atribuciones del Gerente, que consisten en: dirigir, ejecutar y ordenar todas las actividades técnicas y administrativas del INAB; con base en las políticas, lineamientos y mandatos establecidos por la Junta Directiva, siendo responsable ante ésta por el correcto y eficaz funcionamiento del Instituto.

CONSIDERANDO

Que es necesario disponer de instrumentos técnicos actualizados que permitan optimizar las actividades y procedimientos realizados dentro de las dependencias administrativas, técnicas y científicas del Instituto Nacional de Bosques –INAB-, en función de incrementar la eficiencia y productividad del desempeño de los objetivos y atribuciones del Instituto Nacional de Bosques.

POR TANTO

Esta Gerencia, con base en lo considerado y con fundamento en lo preceptuado en los Artículos: 5, 6 y 16 del Decreto 101-96 del Congreso de la República, Ley Forestal; Artículos: 1, 3, 4, 5, 6, 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; y, Artículos: 4 y 7 del Reglamento de Becas Administrado por el INAB aprobado por Resolución de la Junta Directiva del Instituto Nacional de Bosques Número JD.08.32.2015.





RESUELVE

- I. Aprobar los formatos del Manual de Normas, Procesos y Procedimientos del Comité de Becas; del Instituto Nacional de Bosques –INAB-, y que describo a continuación:

FORMATOS DEL MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL COMITÉ DE BECAS DEL INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES –INAB-		
Área	Codificación	Formato
COMITÉ DE BECAS	FR.CDB.CDB.001	Formulario de Solicitud de Becas (Trabajadores del INAB)
	FR.CDB.CDB.002	Formulario de Solicitud de Becas (Externo)
	FR.CDB.CDB.003	Matriz de Selección Ejercicio Profesional (EPS) o Practica Supervisada (nivel medio)
	FR.CDB.CDB.004	Matriz de Selección para Investigaciones
	FR.CDB.CDB.005	Matriz de Selección Técnico Universitario, Diversificado, Licenciaturas, Postgrado Trabajador del INAB
	FR.CDB.CDB.006	Matriz de Selección Estudios Académicos y Capacitaciones Trabajador del INAB

- II. La presente resolución entra en vigencia a partir del dos de febrero del año 2020; y deja sin efecto cualquier otro procedimiento que contrarié los aquí contenidos.
- III. Notifíquese.



Ing. Rony Estuardo Granados Mérida
Gerente



CONTENIDO

I. INTRODUCCIÓN	1
II. OBJETIVOS DEL MANUAL	2
Objetivo general	2
Objetivos específicos	2
III. MARCO NORMATIVO	2
Leyes, Reglamentos y/o Normas	2
IV. GENERALIDADES DEL MANUAL	3
Alcance	3
Términos, siglas y/o definiciones	3
Simbología ANSI que se utilizara en el diagrama de flujo	4
V. MECANISMO DE ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL	5
Monitoreo y seguimiento	5
Modificación y/o actualización	5
VI. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	5
Integración del Comité de Becas	6
PROCEDIMIENTOS	7
ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE BECAS	8
SOLICITUD, ADJUDICACIÓN Y PAGO DE BECAS CON CONTRATO	13
SOLICITUD, ADJUDICACIÓN Y PAGO DE BECAS SIN CONTRATO	21
CANCELACIÓN DE BECAS	28
ANEXOS	36



MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
DEL COMITÉ DE BECAS DEL INSTITUTO NACIONAL
DE BOSQUES –INAB–

COMITÉ DE BECAS

Versión # 1, Agosto - 2018

I. INTRODUCCIÓN

La Junta Directiva del Instituto Nacional de Bosques aprobó mediante resolución No. JD.04.05.2018 el Reglamento de Becas Administrado por el INAB, con el objeto de normar las actividades del Comité orientadas al otorgamiento de becas.

El objetivo principal de esta herramienta administrativa es orientar al Comité en la formulación de solicitudes de becas y a la vez, describir la secuencia a seguir para el otorgamiento del beneficio de la beca en cada uno de los casos contenidos en el Reglamento, respetando aspectos de orden legal que deben cumplirse por los responsables de los procedimientos.

El presente documento contiene objetivos, normas de aplicación general, descripción de los procedimientos, flujogramas, formatos y formularios que contribuyan a facilitar la efectiva aplicación y ejecución de los procedimientos.



MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
DEL COMITÉ DE BECAS DEL INSTITUTO NACIONAL
DE BOSQUES –INAB–

COMITÉ DE BECAS

Versión # 1, Agosto - 2018

II. OBJETIVOS DEL MANUAL

Objetivo general

Disponer de una herramienta administrativa que contenga en forma ordenada, secuencial, detallada y respetando aspectos de orden legal la concesión de becas que otorga el Instituto Nacional de Bosques -INAB-.

Objetivos específicos

- *Orientar al personal que interviene en los procedimientos de solicitud, adjudicación y pago de becas*
- *simplificar, viabilizar y normar los procedimientos que intervienen en la operación del Comité de becas.*

III. MARCO NORMATIVO

Leyes, Reglamentos y/o Normas

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

- *Ley Forestal -Decreto 101-96-*
- *Reglamento de Becas administrado por el INAB –Resolución No.JD.04.05.2018-*
- *Reglamento General de Viáticos y Gastos Conexos –Acuerdo Gubernativo Numero 106-2016-*
- *Reglamento Interior de Trabajo del INAB –Resolución No.JD.07.05.2013-*



MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
DEL COMITÉ DE BECAS DEL INSTITUTO NACIONAL
DE BOSQUES –INAB–

COMITÉ DE BECAS

Versión # 1, Agosto - 2018

IV. GENERALIDADES DEL MANUAL

Alcance

El presente manual es de observancia y aplicación general para las personas siguientes:

- *Trabajadores del INAB;*
- *Estudiantes de carreras técnicas y profesionales en temas de interés institucional;*
- *Investigadores en materia forestal en temas de interés institucional.*

Términos, siglas y/o definiciones

Beca: *Es la subvención económica otorgada para realizar estudios, investigaciones, capacitaciones, prácticas supervisadas y ejercicio profesional supervisado.*

Becado: *Toda persona que recibe subvención económica para realizar estudios, investigaciones, capacitaciones, prácticas supervisadas y ejercicio profesional supervisado.*

Becario: *Toda persona que solicita subvención económica para realizar estudios, investigaciones, capacitaciones, práctica supervisada y ejercicio profesional supervisado.*

Capacitación: *Es el conjunto de actividades orientadas a ampliar o desarrollar conocimientos, aptitudes y habilidades*

Ejercicio Profesional Supervisado: *Es una Práctica técnica profesional de investigación, extensión y servicio, previo a optar a título profesional.*

Estudios: *Es la incorporación de conocimientos nuevos y el desarrollo de aptitudes y habilidades avaladas por la academia.*

Investigación: *Es una actividad orientada a la obtención de nuevos conocimientos y su aplicación para la solución a problemas de interrogantes de carácter científico.*

Práctica Supervisada: *Es el proceso de aplicación de conocimientos, técnicas, procedimientos, demostración de hábitos, valores y cambios de aptitud que los estudiantes de nivel medio, próximos a graduarse, deben realizar.*



**MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
DEL COMITÉ DE BECAS DEL INSTITUTO NACIONAL
DE BOSQUES –INAB–**

COMITÉ DE BECAS

Versión # 1, Agosto - 2018

Simbología ANSI que se utilizara en el diagrama de flujo

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



MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
DEL COMITÉ DE BECAS DEL INSTITUTO NACIONAL
DE BOSQUES –INAB–

COMITÉ DE BECAS

Versión # 1, Agosto - 2018

V. MECANISMO DE ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL

Monitoreo y seguimiento

Para garantizar la vigencia y efectividad del manual, el (la) Presidente del Comité de Becas 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

Los cambios, modificaciones o actualizaciones contenidos en el presente manual, deben ser canalizados por el Presidente del Comité de Becas, quien presentará la propuesta a la Dirección de Desarrollo Institucional y Recursos Humanos para realizar las gestiones que correspondan.

VI. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

El Comité de Becas está integrado de la siguiente manera:

Puesto	Cantidad de Personas
Director(a) de Desarrollo Institucional y Recursos Humanos - Presidente- (Titular)	1
Jefe(a) de Recursos Humanos (Suplente)	1
Jefe(a) de Capacitación y Extensión Forestal - Secretario(a)- (Titular)	1
Responsable de Capacitación Forestal (Suplente)	1
Director(a) de Planificación, Monitoreo y Evaluación Institucional (Titular)	1
Jefe(a) de Monitoreo y Evaluación Institucional (Suplente)	1
Representes de Direcciones Regionales (Titulares y Suplentes)	2
Jefe(a) de Investigación Forestal (Titular)	1
Responsable de Investigación Forestal (Suplente)	1
Total de personal en el Comité de Becas:	10

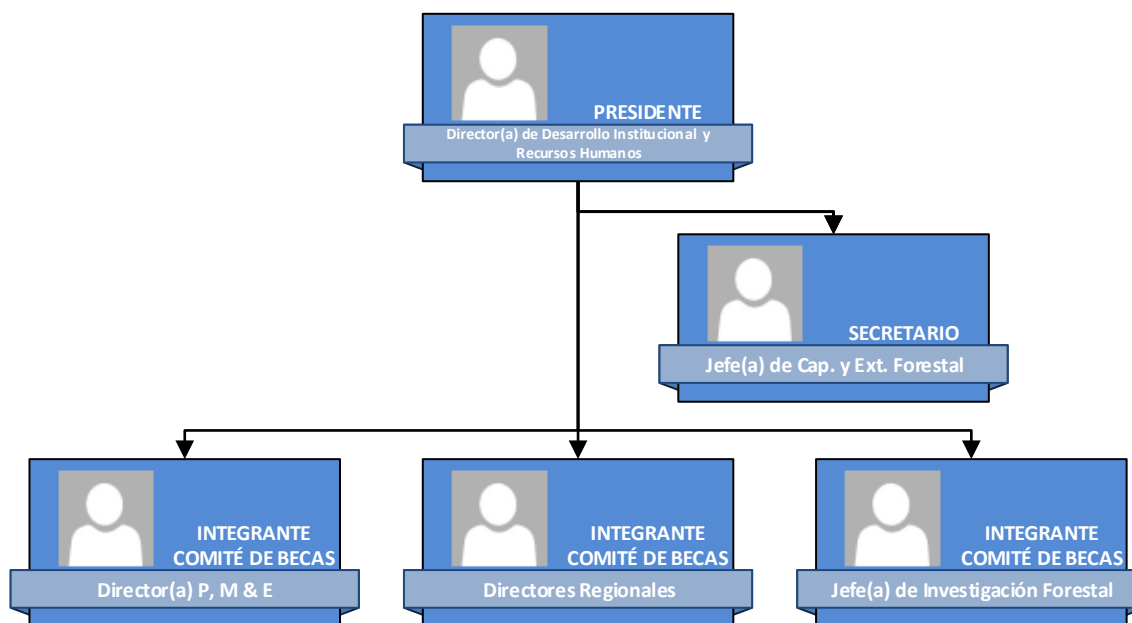


MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL
COMITÉ DE BECAS DEL INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES
-INAB-

COMITÉ DE BECAS

Versión # 1 , Agosto - 2018

Integración del Comité de Becas





PROCEDIMIENTOS



ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE BECAS

MP-CDB.CDB-01

Pertenece al proceso:

Gestión del Otorgamiento de Becas

Procedimiento previo:

Ninguno

Procedimiento posterior:

Solicitud, Aprobación y Pago de Becas con Contrato

Dirección o Unidad:

No aplica

Departamento:

No aplica

Sección:

No aplica



Elaboración del Programa Anual de Becas

MP-CDB. CDB-01

Versión # 1, Agosto-2018

Descripción:

Desarrollo y estructuración del Programa Anual de Becas a través de la centralización de información emanada de las Direcciones Nacionales, Direcciones Regionales y/o Unidades del Instituto Nacional de Bosques –INAB-, con relación a las necesidades existentes o a la demanda identificada, por medio de la cual se definen las cantidades estimadas y los costos destinados al otorgamiento de becas durante el ejercicio presupuestario que corresponda.

Objetivo:

Contar con la planificación anual para el otorgamiento de becas con fondos del Instituto Nacional de Bosques INAB.

Políticas y/o Normas:

- *El programa anual de becas debe presentarse en el último trimestre del año previo a su ejecución.*
- *El programa debe incluir detallando los montos máximos a otorgarse para cada tipo de beca.*
- *El programa será aprobado*
- *El programa podrá ser modificado o actualizado conforme a la demanda de solicitudes y disponibilidad presupuestaria.*



Elaboración del Programa Anual de Becas

MP-CDB. CDB-01

<i>Versión # 1, Agosto-2018</i>

Puestos responsables:

- *Comité de Becas*
- *Gerente*

Formatos utilizados:

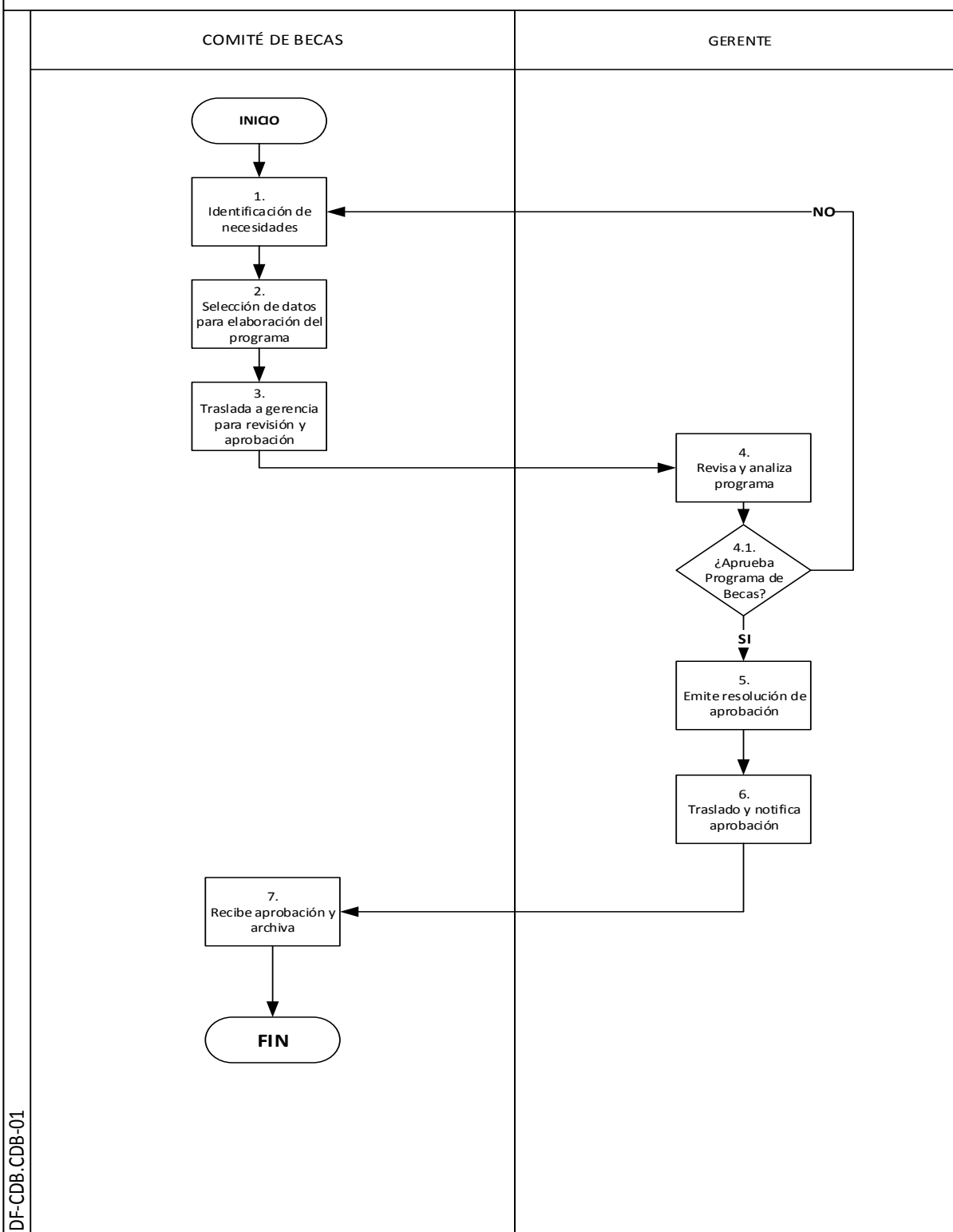
- *Programa Anual de Becas -PAB-*

Documentos utilizados:

- *Solitudes de becas por escrito*

DIAGRAMA DE FLUJO

Proceso: *Gestión del Otorgamiento de Becas*
Procedimiento: *Elaboración del Programa Anual de Becas*



DF-CDB.CDB-01



Elaboración del Programa Anual de Becas

MP-CDB. CDB-01

Versión # 1, Agosto-2018

<i>Inicia</i>	<i>Identificación de necesidades</i>	<i>Termina</i>	<i>Recibe aprobación y archiva</i>
---------------	--------------------------------------	----------------	------------------------------------

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1. Identificación de necesidades	<i>Comité de Becas</i>	Con base al conjunto de requerimientos recibidos y a la identificación de las necesidades institucionales se procede a la selección de la información que permitirán integrar el programa anual de becas.
2. Selección de datos para elaboración de programa	<i>Comité de becas</i>	Posterior al análisis de los datos obtenidos, se procede a la selección de los datos que conformaran el programa anual de becas, cuantificando para el efecto el número de estudios, capacitaciones, becas e investigaciones que serán concedidos en el año.
3. Traslada a gerencia para revisión y aprobación	<i>Comité de Becas</i>	Conformado y estructurado el programa anual de becas el comité de becas procede a trasladarlo y presentarlo a Gerencia para su revisión y aprobación.
4. Revisa y analiza Programa	<i>Gerencia</i>	Recibe y analiza programa anual de becas, considerando para el efecto la programación en tiempos y en recursos financieros necesarios para su aplicación y ejecución.
4.1. ¿Aprueba programa de Becas?	<i>Gerencia</i>	SI aprueba programa de becas, “ conecta con actividad No. 6 ”. NO aprueba programa de becas, “ conecta con actividad No. 1 ”.
5. Emite resolución	<i>Gerencia</i>	Emite resolución de aprobación del programa anual de becas presentando por el Comité.
6. Traslada y Notifica	<i>Gerencia</i>	Traslada resolución y notifica al comité de la aprobación del Programa Anual de Becas.
7. Recibe aprobación y archiva	<i>Comité de Becas</i>	Recibe notificación de aprobación del programa anual de becas para el año correspondiente y archiva. TERMINA PROCEDIMIENTO.



SOLICITUD, ADJUDICACIÓN Y PAGO DE BECAS CON CONTRATO

MP-CDB.CDB-02

Pertenece al proceso:

Gestión del Otorgamiento de Becas

Procedimiento previo:

Elaboración del Programa Anual de Becas

Procedimiento posterior:

Solicitud, Adjudicación y Pago de Becas Sin Contrato

Dirección o Unidad:

N/A

Departamento:

N/A

Sección:

N/A



Solicitud, Adjudicación y Pago de Becas con Contrato

MP-CDB. CDB-02

Versión # 1, Agosto- 2018

Descripción:

Constituye las gestiones administrativas que tanto el personal del INAB, estudiantes de carreras técnicas y profesionales y/o investigadores externos, deberán de realizar para poder ser considerados con el beneficio de la beca.

Objetivo:

Orientar al personal del Comité de Becas, sobre los pasos a seguir para atender las solicitudes y adjudicación de becas que requieren la emisión de contrato para su otorgamiento.

Políticas y/o Normas:

- *Serán sustentadas a través de contrato las becas concedidas para los siguientes destinos:*
 - *Estudios Académicos.*
 - *Investigaciones*
 - *Práctica Supervisada de Nivel Medio.*
 - *Ejercicio Profesional Supervisado*
- *Para poder ser sujetos al beneficio de la beca, los solicitantes deberán de cumplir con los requisitos establecidos en el Art. 12 del Reglamento de Becas Administrado por el INAB, en los casos siguientes:*
 - *Para trabajadores del INAB presentar los requisitos contenidos en el inciso a) del referido artículo.*
 - *Para el caso de estudiantes de carreras técnicas y/o profesionales en temas de interés institucional cumplir con los requisitos contenidos en el inciso b).*
 - *Para el caso de investigadores en materia forestal o en temas de interés institucional cumplir con los requisitos del inciso c).*
- *Toda persona que opte al beneficio de una beca deberá de cumplir con los requisitos antes indicados y su solicitud será sometida al análisis y calificación por parte del Comité, quien dependiendo de la valoración y puntuación obtenida será seleccionado para el beneficio de la misma.*
- *Se deberá suscribir contrato entre el INAB y el solicitante una vez sea notificado de la adjudicación de la beca.*
- *Para estudios técnicos, licenciatura y postgrados, los becados deberán mantener un promedio no menor de 70 puntos durante cada ciclo, con la condición de no reprobado alguno de los cursos asignados.*
- *Para el caso de la becas de estudios académicos el pago se realizará una vez sea presentado el certificado de la aprobación del ciclo de estudio que corresponda.*



Solicitud, Adjudicación y Pago de Becas con Contrato

MP-CDB. CDB-02

Versión # 1, Agosto- 2018

Puestos responsables:

- *Comité de Becas*
- *Presidente del Comité de Becas*
- *Secretario(a) Comité de Becas*
- *Gerente*
- *Director(a) Administrativo(a) Financiero(a)*
- *Encargado(a) III de Contratos y Licitaciones*
- *Becado*

Formatos utilizados:

- *Formulario de Solicitud de Becas*
- *Contrato de Adjudicación de Becas*

Documentos utilizados:

- *Matriz de Elegibilidad*

DIAGRAMA DE FLUJO

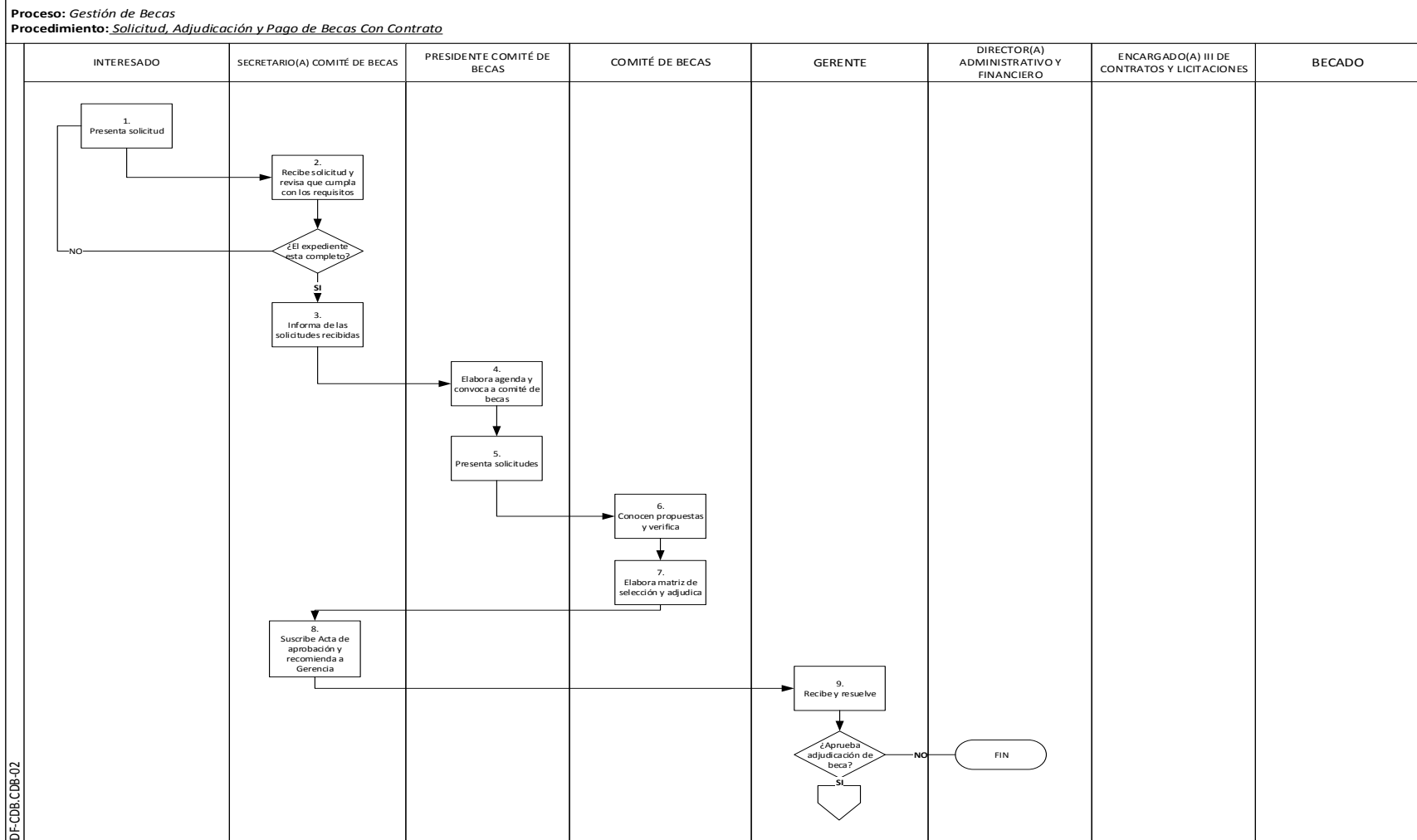
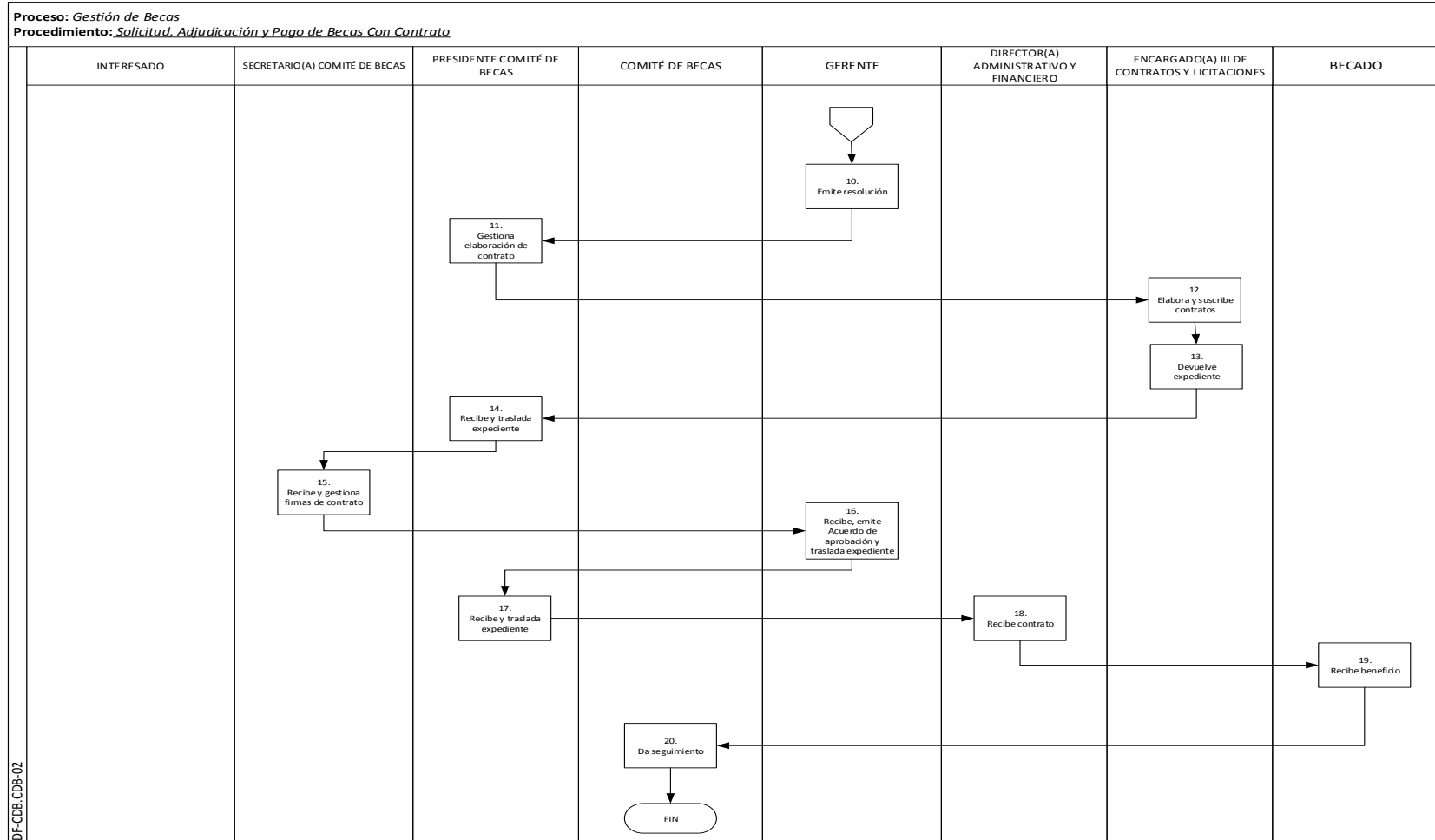


DIAGRAMA DE FLUJO





Solicitud, Adjudicación y Pago de Becas Con Contrato

MP-CDB. CDB-02

Versión # 1, Agosto - 2018

<i>Inicia</i>	<i>Presenta solicitud</i>	<i>Termina</i>	<i>Da seguimiento</i>
---------------	---------------------------	----------------	-----------------------

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1. Presenta solicitud	<i>Interesado</i>	Llena el formulario de solicitud de beca, adjuntando la documentación requerida en el artículo 12 del Reglamento de Becas Administrado por INAB.
2. Recibe solicitud y revisa que cumpla con requisitos	<i>Secretario(a) Comité de Becas</i>	Recibe solicitud de beca generada por interesados y revisa que la cumpla con los requisitos establecidos, así mismo precede a la revisión y verificación del expediente para cerciorarse que este completo.
2.1. ¿El expediente está completo?	<i>Secretario(a) Comité de Becas</i>	SI está completo el expediente, “conecta con actividad No. 3” . NO está completo el expediente, “conecta con actividad No. 1.
3. Informa de las solicitudes recibidas	<i>Secretario(a) Comité de Becas</i>	Informa al Presidente del Comité de Becas de las solicitudes recibidas para que las mismas sean consideradas y agendadas para ser presentadas al Comité de Becas.
4. Elabora agenda y convoca a reunión de Comité de Becas	<i>Presidente de Comité de Becas</i>	Recibe información de solicitudes, elabora agenda de reunión y convoca a todos los integrantes a reunión ordinaria (bimensualmente) o extraordinaria según sea el caso.
5. Presenta solicitudes	<i>Presidente de Comité de Becas</i>	Presenta solicitudes recibidas para ser conocidas y analizadas por el Comité de Becas para presentar su recomendación a Gerencia.
6. Conoce propuestas y verifica	<i>Comité de Becas</i>	El comité en pleno, conoce y evalúa las solicitudes recibidas, verifica disponibilidad con base al Programa Anual de Becas otorgado, considerando también que las solicitudes recibidas cumplan con todos y cada uno de los requisitos establecidos en el Reglamento de Becas Administrado por el INAB y que los temas sean de relación e interés del quehacer institucional.
7. Elabora matriz de selección y adjudica	<i>Comité de Becas</i>	Elabora matriz de selección considerando los criterios establecidos en el Art. 13 del Reglamento de Becas Administrado por el INAB, proceden a calificar a cada candidato y se selecciona al que más puntos acumule, cuando sea necesario.



Solicitud, Adjudicación y Pago de Becas Con Contrato

MP-CDB. CDB-02

Versión # 1, Agosto - 2018

<i>Inicia</i>	<i>Presenta solicitud</i>	<i>Termina</i>	<i>Da seguimiento</i>
---------------	---------------------------	----------------	-----------------------

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
8. Suscribe Acta de Aprobación y recomienda a gerencia	<i>Secretaria(o) Comité de Becas</i>	Seleccionado al o los beneficiarios, procede a suscribir acta de aprobación y traslada con oficio certificación del acta a Gerencia para recomendar la adjudicación de la beca correspondiente.
9. Recibe y resuelve	<i>Gerente</i>	Recibe expediente con recomendación del Comité de Becas y resuelve.
9.1 ¿Aprueba adjudicación de beca?	<i>Gerente</i>	<p>SI aprueba adjudicación de beca, “conecta con la actividad No. 10</p> <p>NO aprueba adjudicación de beca, notifica al Comité de Becas por medio de oficio para que se notifique al solicitante de la no aprobación.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p>
10. Emite resolución	<i>Gerente</i>	Emite Resolución de aprobación y traslada al Presidente de Comité de Becas.
11. Gestiona elaboración de contratos	<i>Presidente Comité de Becas</i>	Recibe Resolución y traslada a la Unidad de Asuntos Jurídicos para que se proceda a la elaboración del contrato de la beca.
12. Elabora contrato	<i>Encargado(a) III de Contratos y Licitaciones</i>	Recibe expediente y procede a la elaboración del contrato de la beca.
13. Devuelve expediente	<i>Encargado(a) III de Contratos y Licitaciones</i>	Remite el expediente al presidente del Comité de Becas.
14. Recibe y traslada expediente	<i>Presidente Comité de Becas</i>	Recibe y traslada expediente a la secretaria(o) del Comité de Becas para gestionar las firmas del contrato.
15. Recibe y gestiona firmas de contrato	<i>Secretaria(o) Comité de Becas</i>	Recibe expediente y gestiona firmas en el contrato para su posterior traslado a Gerencia para elaboración del Acuerdo de Aprobación.
16. Recibe, emite Acuerdo de Aprobación y traslada expediente	<i>Gerente</i>	Recibe expediente completo y elabora Acuerdo de Aprobación y traslada expediente al Comité de Becas.



Solicitud, Adjudicación y Pago de Becas
Con Contrato

MP-CDB. CDB-02

Versión # 1, Agosto - 2018

<i>Inicia</i>	<i>Presenta solicitud</i>	<i>Termina</i>	<i>Da seguimiento</i>
---------------	---------------------------	----------------	-----------------------

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
17. Recibe y traslada expediente	<i>Presidente Comité de Becas</i>	Recibe y traslada copia del contrato de la beca a la Dirección Administrativa y Financiera.
18 Recibe contrato	<i>Director(a) Administrativo y Financiero</i>	Recibe contrato de la Beca, revisa y procede a las gestiones correspondientes para la realización de pago.
19. Recibe beneficio	<i>Becado</i>	Recibe beneficio y se compromete a dar cumplimiento a lo estipulado en el contrato suscrito.
20. Da seguimiento	<i>Comité de Becas</i>	Realiza seguimiento a los compromisos aceptados por cada becado. TERMINA PROCEDIMIENTO.



SOLICITUD, ADJUDICACIÓN Y PAGO DE BECAS SIN CONTRATO

MP-CDB.CDB-03

Pertenece al proceso:

Gestión del Otorgamiento de Becas

Procedimiento previo:

Solicitud, Adjudicación y Pago de Becas Con Contrato

Procedimiento posterior:

Cancelación de Becas

Dirección o Unidad:

N/A

Departamento:

N/A

Sección:

N/A



Solicitud, Adjudicación y Pago de Becas sin Contrato

MP-CDB. CDB-03

Versión # 1, Agosto- 2018

Descripción:

Constituye las gestiones administrativas que tanto el personal del INAB, estudiantes de carreras técnicas y profesionales y/o investigadores externos, deberán de realizar para poder ser considerados con el beneficio de la beca.

Objetivo:

Orientar al personal del Comité de Becas, sobre los pasos a seguir para atender las solicitudes y adjudicación de becas que no requieren la suscripción de contrato para su otorgamiento.

Políticas y/o Normas:

- *Las becas que serán concedidas sin la necesidad de suscripción de contrato, serán aquellas que contemplen los siguientes destinos:*
 - *Capacitaciones*
 - *Capacitaciones Colectivas*
 - *Cursos Cortos*
- *Para poder ser sujetos al beneficio de la beca, los solicitantes deberán de cumplir con los requisitos establecidos en el Art. 12 del Reglamento de Becas Administrado por el INAB, en los casos siguientes:*
 - *Para trabajadores del INAB presentar los requisitos contenidos en el inciso a) del referido artículo.*
- *Toda persona que opte al beneficio de una beca deberá de cumplir con los requisitos antes indicados y su solicitud será sometida al análisis y calificación por parte del Comité, quien dependiendo de la valoración y puntuación obtenida será seleccionado para el beneficio de la misma.*
- *Se deberá suscribir contrato entre el INAB y el solicitante una vez sea notificado de la adjudicación de la beca.*
- *Para estudios técnicos, licenciatura y postgrados, los becados deberán mantener un promedio no menor de 70 puntos durante cada ciclo, con la condición de no reprobado alguno de los cursos asignados.*
- *Para el caso de las becas de estudios, el pago se realizará una vez sea presentado el certificado de la aprobación del ciclo de estudio que corresponda.*



Solicitud, Adjudicación y Pago de
Becas sin Contrato

MP-CDB. CDB-03

Versión # 1, Agosto- 2018

Puestos responsables:

- *Comité de Becas*
- *Presidente del Comité de Becas*
- *Secretario(a) Comité de Becas*
- *Gerente*
- *Director(a) Administrativo(a) Financiero(a)*
- *Encargado(a) III de Contratos y Licitaciones*
- *Becado*

Formatos utilizados:

- *Formulario de Solicitud de Becas*
- *Contrato de Adjudicación de Becas*

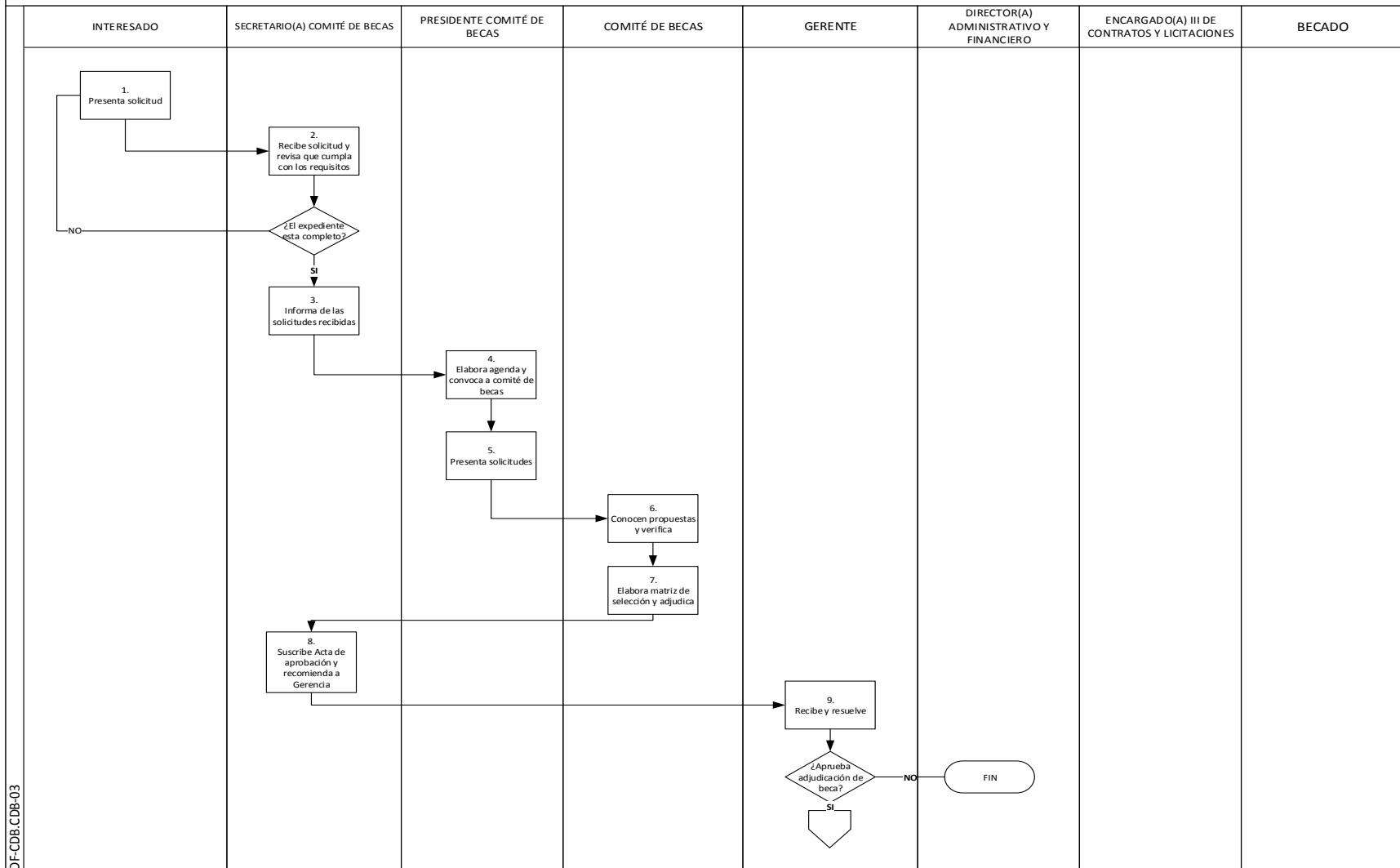
Documentos utilizados:

- *Matriz de Elegibilidad*

DIAGRAMA DE FLUJO

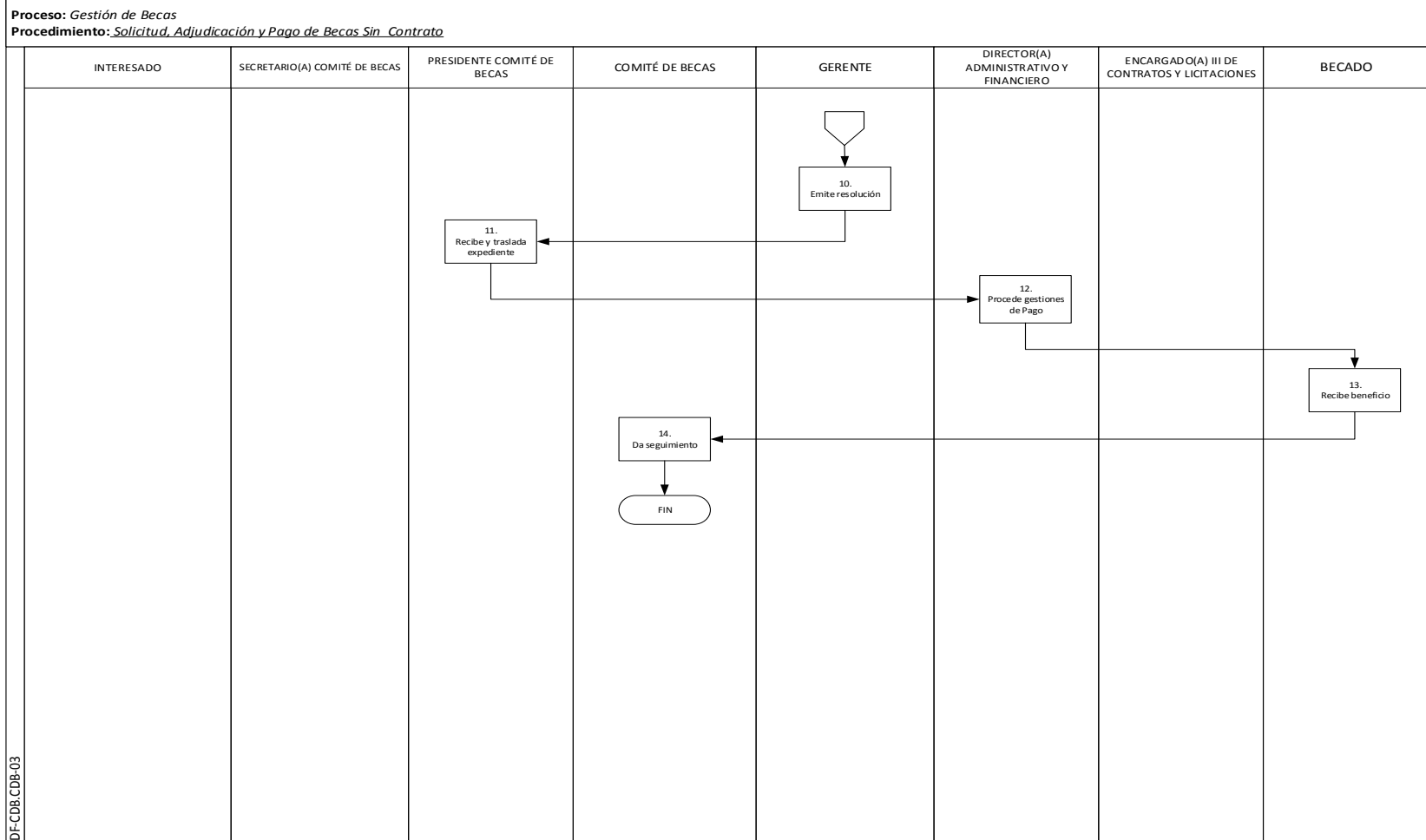
Proceso: *Gestión de Becas*

Procedimiento: *Solicitud, Adjudicación y Pago de Becas Sin Contrato*



DF-CDB.CDB-03

DIAGRAMA DE FLUJO





Solicitud, Adjudicación y Pago de Becas sin Contrato

MP-CDB. CDB-03

Versión # 1, Agosto - 2018

<i>Inicia</i>	<i>Presenta solicitud</i>	<i>Termina</i>	<i>Da seguimiento</i>
---------------	---------------------------	----------------	-----------------------

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1. Presenta solicitud	<i>Interesado</i>	Llena el formulario de solicitud de beca, adjuntando la documentación requerida en el artículo 12 del Reglamento de Becas Administrado por INAB.
2. Recibe solicitud y revisa que cumpla con requisitos	<i>Secretario(a) Comité de Becas</i>	Recibe solicitud de beca generada por interesados y revisa que la cumpla con los requisitos establecidos, así mismo precede a la revisión y verificación del expediente para cerciorarse que este completo.
2.1. ¿El expediente está completo?	<i>Secretario(a) Comité de Becas</i>	SI está completo el expediente, “conecta con actividad No. 3” . NO está completo el expediente, “conecta con actividad No. 1.
3. Informa de las solicitudes recibidas	<i>Secretario(a) Comité de Becas</i>	Informa al Presidente del Comité de Becas de las solicitudes recibidas para que las mismas sean consideradas y agendadas para ser presentadas al Comité de Becas.
4. Elabora agenda y convoca a reunión de Comité de Becas	<i>Presidente de Comité de Becas</i>	Recibe información de solicitudes, elabora agenda de reunión y convoca a todos los integrantes a reunión ordinaria (bimensualmente) o extraordinaria según sea el caso.
5. Presenta solicitudes	<i>Presidente de Comité de Becas</i>	Presenta solicitudes recibidas para ser conocidas y analizadas por el Comité de Becas para presentar su recomendación a Gerencia.
6. Conoce propuestas y verifica	<i>Comité de Becas</i>	El comité en pleno, conoce y evalúa las solicitudes recibidas, verifica disponibilidad con base al Programa Anual de Becas otorgado, considerando también que las solicitudes recibidas cumplan con todos y cada uno de los requisitos establecidos en el Reglamento de Becas Administrado por el INAB y que los temas sean de relación e interés del quehacer institucional.
7. Elabora matriz de selección y adjudica	<i>Comité de Becas</i>	Elabora matriz de selección considerando los criterios establecidos en el Art. 13 del Reglamento de Becas Administrado por el INAB, proceden a calificar a cada candidato y se selecciona al que más puntos acumule, cuando sea necesario.



Solicitud, Adjudicación y Pago de Becas sin Contrato

MP-CDB. CDB-03

Versión # 1, Agosto - 2018

<i>Inicia</i>	<i>Presenta solicitud</i>	<i>Termina</i>	<i>Da seguimiento</i>
---------------	---------------------------	----------------	-----------------------

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
8. Suscribe Acta de aprobación y recomienda a gerencia	<i>Secretaria(o) Comité de Becas</i>	Seleccionado al o los beneficiarios, procede suscribir Acta de aprobación y traslada con oficio certificación del Acta a Gerencia para recomendar la adjudicación de la beca.
9. Recibe y resuelve	<i>Gerente</i>	Recibe recomendación del Comité de Becas y resuelve.
9.1 ¿Aprueba adjudicación de beca?	<i>Gerente</i>	<p>SI aprueba adjudicación de beca, “conecta con la actividad No. 10”</p> <p>NO aprueba adjudicación de beca, notifica al Comité de Becas por medio de oficio para que notifique al solicitante de la no aprobación.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p>
10. Emite resolución	<i>Gerente</i>	Emite Resolución de aprobación y traslada al Presidente de Comité de Becas.
11. Recibe y traslada expediente	<i>Presidente Comité de Becas</i>	Recibe y traslada expediente a la Dirección Administrativa y Financiera.
12 Gestiones de pago	<i>Director(a) Administrativo y Financiero</i>	Recibe expediente, revisa y procede a las gestiones correspondientes para la realización de pago.
13. Recibe beneficio	<i>Becado</i>	Recibe beneficio y se compromete a dar cumplimiento a lo estipulado en el contrato suscrito.
14. Da seguimiento	<i>Comité de Becas</i>	Realiza seguimiento a los compromisos aceptados por cada becado. TERMINA PROCEDIMIENTO.



CANCELACIÓN DE BECAS

MP-CDB.CDB-04

Pertenece al proceso:

Gestión de Otorgamiento de Becas

Procedimiento previo:

Solicitud, Adjudicación y Pago de Becas Sin Contrato

Procedimiento posterior:

Ninguno

Dirección o Unidad:

No aplica

Departamento:

No aplica

Sección:

No aplica



Cancelación de Becas

MP-CDB. CDB-04

Versión # 1, Agosto- 2018

Descripción:

Consiste en el establecimiento de la causal de cancelación de una beca, por acaecimiento en falta o incumplimiento a las normas disciplinarias de la entidad académica o del Reglamento Interior de trabajo.

Objetivo:

Establecer las acciones a implementar para la cancelación de becas concedidas por el Instituto Nacional de Bosques

Políticas y/o Normas:

- *Para dar inicio con el proceso de cancelación de becas el comité deberá de contar con: Solicitud de cancelación de la beca (debe incluir constancias) elaborado por el Supervisor o Jefe Inmediato del becado; Informe emitido por la entidad académica acerca del incumplimiento de alguna norma disciplinaria; Certificación de cursos original que demuestre el rendimiento académico según el Artículo 14 literal e) ; Solicitud por escrito del trabajador que detalle las causas de fuerza mayor que le impiden continuar sus estudios.*
- *Las becas podrán ser rescindidas por el Instituto Nacional de Bosques, cuando se susciten cuales quiera de las causales contenidas en el Capítulo IV "Obligaciones y Cancelaciones", artículo 16, literal a), b), c), d) y e) respectivamente.*
- *Para la cancelación de becas que impliquen reintegro de la misma, se deberá depositar el valor determinado por el Comité de Becas en la cuenta No. 3033330062 a nombre de "**Fondo Forestal Privativo INAB**", del Banco de Desarrollo Rural -BANRURAL- y presentar durante los siguientes dos días la boleta de depósito en la Sección de Tesorería para la emisión del Recibo de Ingresos Varios".*
- *En cualquiera de estos casos, el becado quedará sujeto a las responsabilidades contraídas en el contrato correspondiente*



Cancelación de Becas

MP-CDB. CDB-04

Versión # 1, Agosto- 2018

Puestos responsables:

- *Gerencia*
- *Comité de Becas*
- *Presidente Comité de Becas*
- *Secretario(a) Comité de Becas*
- *Director(a) Administrativo(a) y Financiero(a)*
- *Encargado(a) II de Tesorería*
- *Becado*

Formatos utilizados:

- *No aplica*

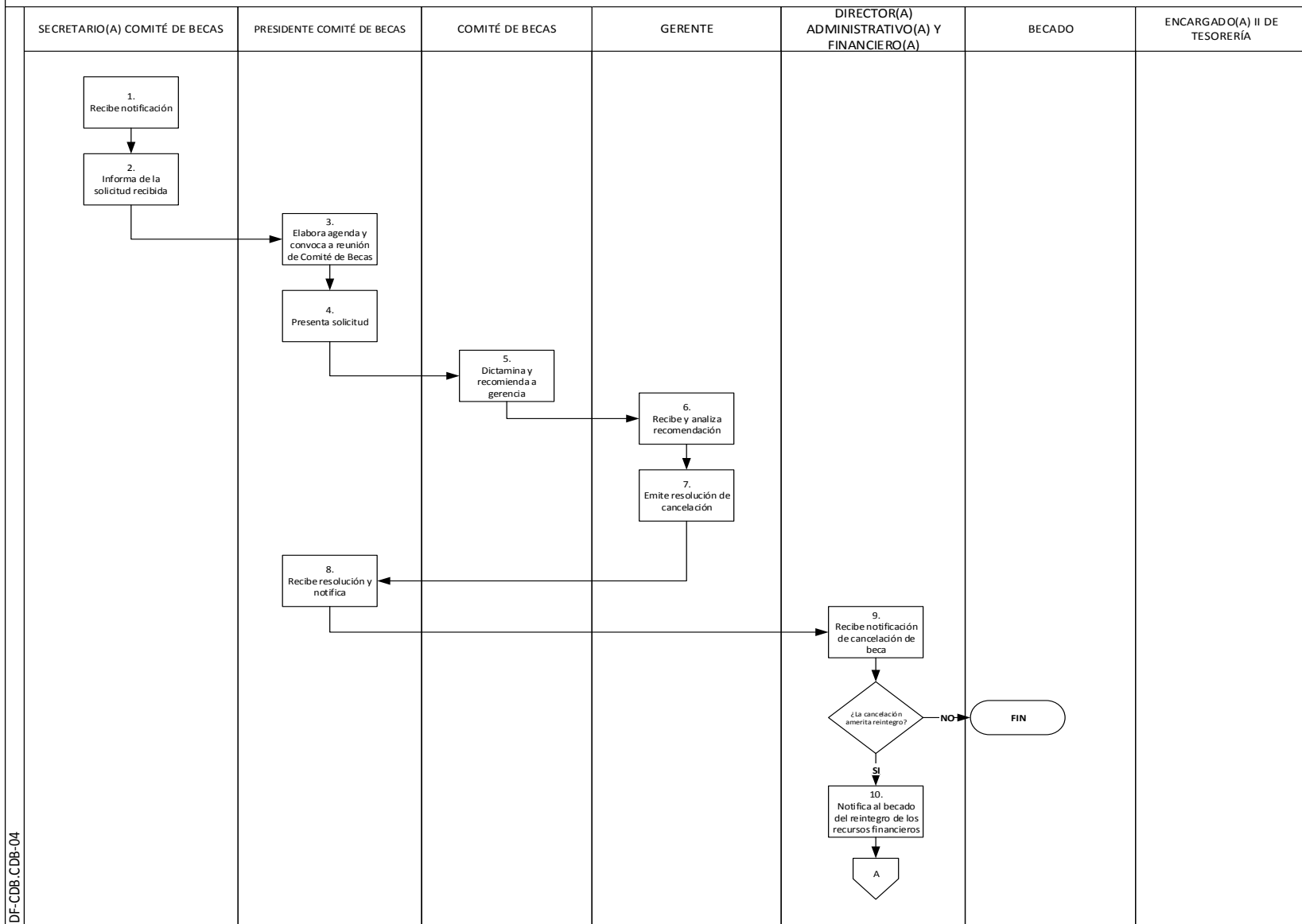
Documentos utilizados:

- *Solicitud de cancelación de becas*
- *Dictamen de Cancelación de Becas*
- *Notificación de cancelación de becas*

DIAGRAMA DE FLUJO

Proceso: *Gestión de Becas*

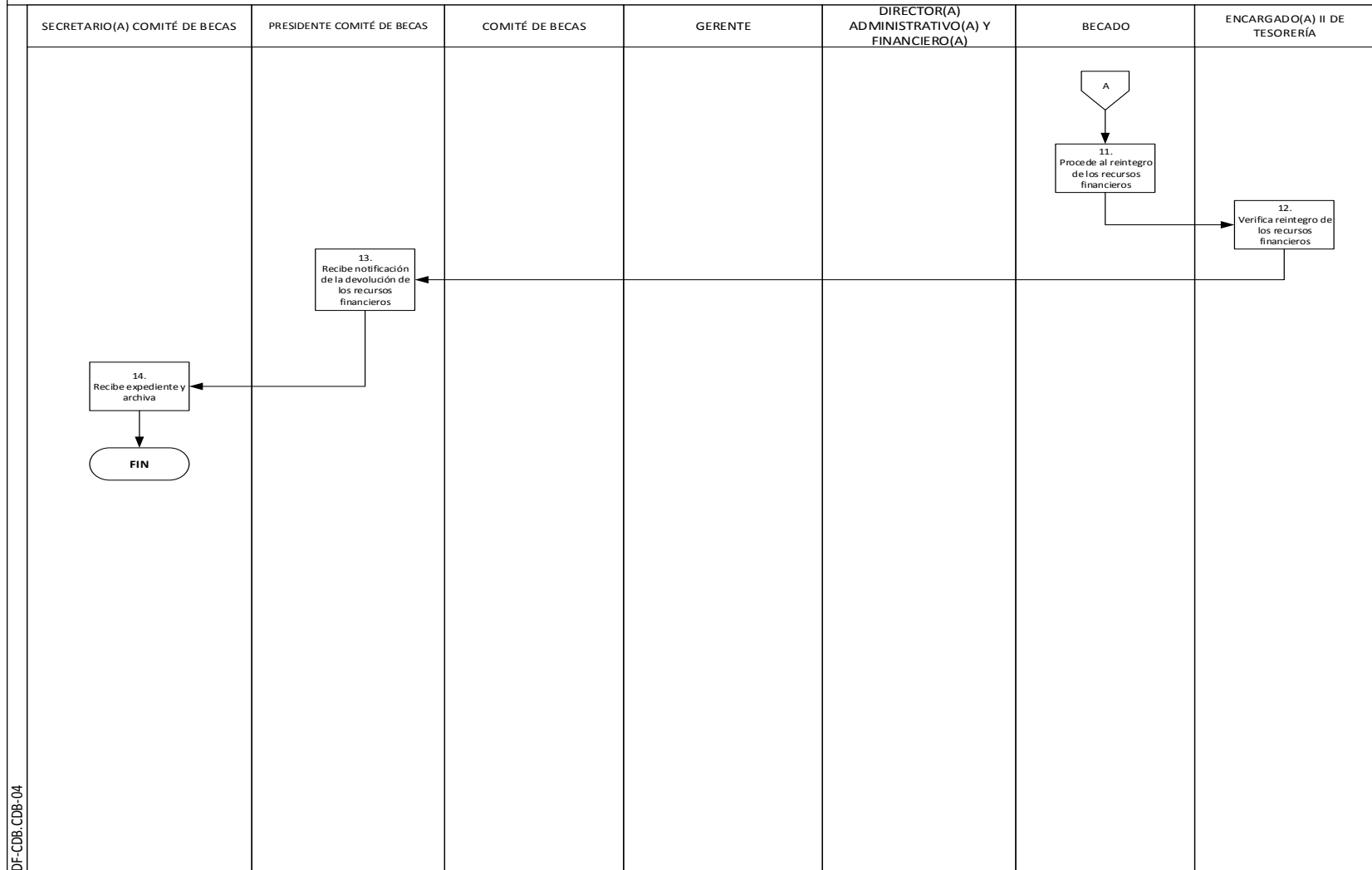
Procedimiento: *Cancelación de Beca*



DF-CDB.CDB-04

DIAGRAMA DE FLUJO

Proceso: *Gestión de Becas*
Procedimiento: *Cancelación de Beca*



DF-CDB, CDB-04



Cancelación de Becas			
MP-CDB. CDB-04			
<i>Versión # 1, Agosto - 2018</i>			
<i>Inicia</i>	<i>Recibe notificación</i>	<i>Termina</i>	<i>Recibe expediente y archiva</i>

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1. Recibe notificación	<i>Secretario(a) Comité de Becas</i>	Recibe documento por medio del cual se solicita la cancelación de beca por cualquiera de las causales establecidas en las literales a), b), c), d y e) contenidas en el artículo 16 del Reglamento de Becas Administrado por el INAB.
2. Informa de la solicitud recibida	<i>Secretario(a) Comité de Becas</i>	Informa al Presidente del Comité de Becas sobre la solicitud recibida para que la misma sea incluida en agenda del Comité.
3. Elabora agenda y convoca a reunión de Comité de Becas	<i>Presidente Comité de Becas</i>	Recibe solicitud, elabora agenda y convoca a reunión extraordinaria u ordinaria cuando corresponda a todos los integrantes del Comité de Becas.
4. Presenta solicitud	<i>Presidente Comité de Becas</i>	Presenta solicitud recibida y procede a informar al comité de las circunstancias y el incumplimiento del becado a las normas disciplinarias.
5. Dictaminan y recomiendan a gerencia	<i>Comité de Becas</i>	Proceden a conocer las causas, dictaminan y recomiendan a gerencia sobre la suspensión de la ayuda becaria con base en lo normado en el Reglamento de Becas Administrado por el INAB.
6. Recibe y analiza recomendación	<i>Gerente</i>	Recibe recomendación del Comité de Becas y analiza.
7. Emite resolución	<i>Gerente</i>	Emite resolución de cancelación de la ayuda becaria y traslada expediente al Presidente del Comité de Becas para que proceda a notificar al becado.
8. Recibe resolución y notifica	<i>Presidente Comité de Becas</i>	Recibe resolución de Gerencia de cancelación de Beca y procede a notifica al becado a través de oficio Del expediente se remite copia a la Dirección Administrativa y Financiera del INAB, para que por su medio se realicen las acciones pertinentes.



Cancelación de Becas			
MP-CDB. CDB-04			
<i>Versión # 1, Agosto - 2018</i>			
<i>Inicia</i>	<i>Recibe notificación</i>	<i>Termina</i>	<i>Recibe expediente y archiva</i>

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
9. Recibe copia del expediente	<i>Director(a) Administrativo(a) Financiero(a)</i>	Recibe copia de la cancelación de la beca y procede a realizar las gestiones administrativas y financieras para la cancelación de la ayuda financiera de la becas
9.1 ¿La cancelación amerita reintegro?	<i>Director(a) Administrativo y Financiero(a)</i>	SI amerita reintegro de los recursos financieros por cualquiera de las causales establecidas en las literales a) contenidas en el artículo 16 del Reglamento de becas “conecta con actividad No. 10” . NO amerita reintegro de los recursos financieros. Por tratarse de las causales establecidas en las literales b), c), d) y e) contenidas en el artículo 16 del Reglamento de Becas TERMINA PROCEDIMIENTO
10. Notifica al becado del reintegro de los recursos financieros	<i>Director(a) Administrativo y Financiero(a)</i>	Notifica al becado del procedimiento para el reintegro de los recursos financieros y establece las condiciones con base a lo dispuesto en el contrato suscrito entre el interesado y el Instituto Nacional de Bosques INAB.
11. Procede al reintegro de los recursos financieros	<i>Becado</i>	Procede al reintegro de los recursos financieros a la cuenta bancaria indicada y en los plazos establecidos por la Dirección Administrativa y Financiera.
12. Verifica reintegro de los recursos financiero	<i>Encargado(a) II de Tesorería</i>	Verifica el reintegro de los fondos y notifica al Presidente del Comité de Becas de lo actuado y de la confirmación de la devolución de los recursos.
13. Recibe notificación de la devolución de los recursos financieros	<i>Presidente Comité de Becas</i>	Recibe notificación de los recursos y procede a trasladar expediente al Secretario(a) del Comité de Becas para su control correspondiente y se sirva cerrar el expediente y establecer el registro del beneficiario.



Cancelación de Becas			
MP-CDB. CDB-04			
<i>Versión # 1, Agosto - 2018</i>			
<i>Inicia</i>	<i>Recibe notificación</i>	<i>Termina</i>	<i>Recibe expediente y archiva</i>

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
14. Recibe expediente y archiva	<i>Secretario(a) Comité de Becas</i>	Recibe expediente y procede a realizar los registros y controles correspondientes y archiva expediente. TERMINA PROCEDIMIENTO



ANEXOS



**MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y
PROCEDIMIENTOS DEL COMITÉ DE BECAS DEL
INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES –INAB–**

COMITÉ DE BECAS

Versión #1, Agosto - 2018

Anexo 1. Listado de Formatos a utilizar

Código	Nombre	Versión
<i>FR.CDB.CDB.001</i>	<i>Formulario de Solicitud de Becas (Trabajadores del INAB)</i>	<i>2</i>
<i>FR.CDB.CDB.002</i>	<i>Formulario de Solicitud de Becas (Externo)</i>	<i>2</i>
<i>FR.CDB.CDB.003</i>	<i>Matriz de Selección Ejercicio Profesional (EPS) o Practica Supervisada (nivel medio)</i>	<i>2</i>
<i>FR.CDB.CDB.004</i>	<i>Matriz de Selección para Investigaciones</i>	<i>2</i>
<i>FR.CDB.CDB.005</i>	<i>Matriz de Selección Técnico Universitario, Diversificado, Licenciaturas, Postgrado Trabajador del INAB</i>	<i>2</i>
<i>FR.CDB.CDB.006</i>	<i>Matriz de Selección Estudios Académicos y Capacitaciones Trabajador del INAB</i>	<i>2</i>




MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y
PROCEDIMIENTOS DEL COMITÉ DE BECAS DEL
INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES -INAB-

COMITÉ DE BECAS

Versión #1, Agosto - 2018

Anexo 2. Código FR.CDB.CDB.001 Formulario de Solicitud de Becas (Trabajadores del INAB)

	FORMULARIO DE SOLICITUD DE BECA			Código:	FR.CDB.CDB.001
	TRABAJADOR INAB			Versión:	02
	INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES -INAB-			Fecha de Implementación:	Enero 2020

Lugar y Fecha:					
----------------	--	--	--	--	--

I. DATOS GENERALES DEL SOLICITANTE					
Nombre Completo:					
Puesto actual:					
Dirección/Unidad:					
Subdirección/Departamento:					
Edad:	Género:	Masculino	Femenino	Nacionalidad	
Fecha de inicio de relación laboral:					
Documento personal de identificación (DPI):					
Dirección para recibir notificaciones:					
Teléfono	Línea Fija			Celular	


II. DATOS DE LA BECA		
Tipo de beca:	Estudios: <input type="checkbox"/>	Capacitación: <input type="checkbox"/>
A gozado de una beca del INAB con anterioridad	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	Especifique: <input type="text"/>
Nombre de la Institución Formativa:		
Nombre de la actividad:		
Lugar de la actividad:		
Fecha de inicio de la actividad:		
Horarios de actividad:		
Duración de actividad:		



MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y
PROCEDIMIENTOS DEL COMITÉ DE BECAS DEL
INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES -INAB-

COMITÉ DE BECAS

Versión #1, Agosto - 2018

	FORMULARIO DE SOLICITUD DE BECA		Código:	FR.CDB.CDB.001
	TRABAJADOR INAB		Versión:	02
	INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES -INAB-		Fecha de implementación:	Enero 2020
Costo de actividad:				
Estudio a distancia:	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
Tipo de estudio:				
(f.) _____ Firma del solicitante		Vo.Bo. (f.) _____ Nombre, Firma, Sello (Jefe Inmediato)		
III. DOCUMENTOS QUE DEBEN ADJUNTAR A ESTA SOLICITUD				
1. Fotocopia de Documento Personal de Identificación DPI				<input type="checkbox"/>
2. Fotocopia de Título Nivel Medio o Licenciatura, cuando corresponda				<input type="checkbox"/>
3. Fotocopia de Certificación de Cursos Aprobados				<input type="checkbox"/>
4. Documentos de Respaldo del Programa y Constancias de Admisión				<input type="checkbox"/>




MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y
PROCEDIMIENTOS DEL COMITÉ DE BECAS DEL
INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES -INAB-

COMITÉ DE BECAS

Versión #1, Agosto - 2018

Anexo 3. Código FR.CDB.CDB.002 Formulario de Solicitud de Becas (Externo)

	FORMULARIO DE SOLICITUD DE BECA			Código:	FR.CDB.CDB.002
	EXTERNO			Versión:	02
	INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES -INAB-			Fecha de implementación:	Enero 2020

Lugar y Fecha:	
No. De Folios: (Incluyendo Solicitud)	

I. DATOS GENERALES DEL SOLICITANTE				
Nombre Completo:				
Institución: (si corresponde)				
Edad:	Género:	Masculino	Femenino	Nacionalidad
Documento personal de Identificación (DPI): (cuando corresponda)				
Certificado o partida de Nacimiento: (menor de edad)				
Dirección para recibir notificaciones:				
Teléfono	Línea Fija		Celular	

II. DATOS DE LA BECA			
Tipo de beca:	Practica supervisada: (Nivel diversificado) <input type="checkbox"/>	EPS: <input type="checkbox"/>	Investigación: <input type="checkbox"/>
Nombre de la institución académica: (si corresponde)			
Nombre de la actividad:			
Lugar de la actividad:			
Fecha de inicio de la actividad:			
Horarios de actividad: (si corresponde)			
Duración de actividad:			
Costo de actividad:			


Página 1 de 2



MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y
PROCEDIMIENTOS DEL COMITÉ DE BECAS DEL
INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES -INAB-

COMITÉ DE BECAS

Versión #1, Agosto - 2018

	FORMULARIO DE SOLICITUD DE BECA EXTERNO INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES -INAB-	Código: FR.CDB.CDB.002
		Versión: 02
		Fecha de Implementación: Enero 2020

Firma del solicitante

III. DOCUMENTOS QUE DEBEN ADJUNTAR A ESTA SOLICITUD

Practica Supervisada (Nivel Medio) / EPS:

1. Documento Personal de Identificación DPI o Certificado de Nacimiento:
(En el caso de menores de edad)
2. Constancia de Gierre de Pensum/Currícula
(Fotocopia)
3. Carta Original de Solicitud de la Institución Académica
4. Original Firmado de Hoja de Vida Actualizada
5. Carta Original de Consentimiento de Padres o Tutor Legal
(En el caso de menores de edad)

Investigaciones:

1. Solicitud Original por Escrito
2. Fotocopia de Documento Personal de Identificación
3. Original Firmado de Hoja de Vida Actualizada
4. Fotocopia de Evidencias/Constancias de al menos 3 Publicaciones/
5. Investigaciones realizadas.
6. Original de Anteproyecto de Investigación




MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y
PROCEDIMIENTOS DEL COMITÉ DE BECAS DEL
INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES -INAB-

COMITÉ DE BECAS

Versión #1, Agosto - 2018

Anexo 4. Código FR.CDB.CDB.003 Matriz de Selección Ejercicio Profesional (EPS) o Practica Supervisada (nivel medio)


	MATRIZ DE SELECCIÓN EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO (EPS) O PRÁCTICA SUPERVIDA (NIVEL MEDIO) INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES -INAB-	Código:	FR.CDB.CDB.003
		Versión:	02
		Fecha de implementación:	Enero 2020
Lugar y Fecha:			
No. De Expediente:			
I. DATOS GENERALES			
Nombre del estudiante:			
Nombre de la institución educativa:			
Nombre de la carrera:			
II. TIPO DE PRACTICA			
Práctica Supervisada de Nivel Medio:	<input type="checkbox"/>	Ejercicio Profesional Supervisado:	<input type="checkbox"/>
III. CRITERIOS DE SELECCIÓN			
CRITERIO	PUNTUACIÓN		
Institución Educativa Pública			
- Pública (25 ptos)			
- Privada (15 ptos)			
Promedio			
- 81 a 100 (25 ptos)			
- 70 a 80 (15 ptos)			
- Menos de 70 (10 ptos)			
Experiencia formativa en temas de interés del INAB (25 ptos)			
- Cursos especializados en temas de interés del INAB (25 ptos)			
Puntuación Total			



MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y
PROCEDIMIENTOS DEL COMITÉ DE BECAS DEL
INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES -INAB-

COMITÉ DE BECAS

Versión #1, Agosto - 2018

	<p>MATRIZ DE SELECCIÓN EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO (EPS) O PRÁCTICA SUPERVIDA (NIVEL MEDIO) INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES -INAB-</p>	Código:	FR.CDB.CDB.003
		Versión:	02
		Fecha de implementación:	Enero 2020

IV. FIRMAS DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ DE BECAS		
_____	_____	_____
Firma Miembro Comité	Firma Miembro Comité	Firma Miembro Comité
_____	_____	_____
Firma Miembro Comité	Firma Miembro Comité	Firma Miembro Comité

	Firma Miembro Comité	

Página 2 | 2




MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y
PROCEDIMIENTOS DEL COMITÉ DE BECAS DEL
INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES -INAB-

COMITÉ DE BECAS

Versión #1, Agosto - 2018

Anexo 5. Código FR.CDB.CDB.004 Matriz de Selección para Investigaciones


	MATRIZ DE SELECCIÓN PARA INVESTIGACIONES		Código: FR.CDB.CDB.004
	INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES -INAB-		Versión: 02
			Fecha de Implementación: Enero 2020
Lugar y Fecha:			
No. De Expediente:			
I. DATOS GENERALES			
Nombre del Investigador:			
Nombre de la Investigación:			
Dentro del Marco del Programa Nacional de Investigación:	Sí <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	
Tiempo Estimado de la Investigación:			
Costo Estimado de la Investigación:			
¿Es trabajador del INAB?:	Sí <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	
II. CRITERIOS DE SELECCIÓN			
CRITERIO	PUNTUACIÓN		
Calidad del anteproyecto de la Investigación			
- Correcta redacción, conformación y detalle (20)			
- Dudas sin resolver (15)			
Cronograma de Trabajo			
- Claro y detallado (20)			
- Concreto pero con falta de claridad (15)			
Recursos Técnicos y Financieros			
- Claros y detallados (20)			
- Poco estructurado y falta claridad (15)			



MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y
PROCEDIMIENTOS DEL COMITÉ DE BECAS DEL
INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES -INAB-

COMITÉ DE BECAS

Versión #1, Agosto - 2018

	MATRIZ DE SELECCIÓN PARA INVESTIGACIONES INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES -INAB-	Código:	FR.CDB.CDB.004
		Versión:	02
		Fecha de implementación:	Enero 2020
III. CRITERIOS DE SELECCIÓN			
CRITERIO		PUNTUACIÓN	
Experiencia			
- Tres o más investigaciones realizadas (20)			
- Experiencia en el tema a investigar (20)			
Puntuación Total			
IV. FIRMAS DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ DE BECAS			
_____		_____	
Firma Miembro Comité		Firma Miembro Comité	
_____		_____	
Firma Miembro Comité		Firma Miembro Comité	
_____		_____	
Firma Miembro Comité		Firma Miembro Comité	
_____		_____	
Firma Miembro Comité		Firma Miembro Comité	
Página 2 2			




MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y
PROCEDIMIENTOS DEL COMITÉ DE BECAS DEL
INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES -INAB-

COMITÉ DE BECAS

Versión #1, Agosto - 2018

Anexo 6. Código FR.CDB.CDB.005 Matriz de Selección Técnico Universitario, Diversificado, Licenciaturas, Postgrado Trabajador del INAB


	MATRIZ DE SELECCIÓN LICENCIATURAS, POST GRADOS, DIVERSIFICADOS, OTROS		Código:	FR.CDB.CDB.005
			Versión:	02
	INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES -INAB-		Fecha de Implementación:	Enero 2020
Nombre del Trabajador:		No. de Expediente:		
Lugar y fecha:				
L TIPO DE ESTUDIO				
Técnico		Post Grado: Maestría: <input type="checkbox"/>		
Universitario: <input type="checkbox"/>		Doctorado: <input type="checkbox"/>		
Licenciatura: <input type="checkbox"/>		Otro: <input type="text"/>		
II. SEDE DEL ESTUDIO				
Nacional: <input type="checkbox"/>		Internacional: <input type="checkbox"/>		
A Distancia: SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		País: <input type="text"/>		
		Ciudad: <input type="text"/>		
Nombre de la institución Académica: <input type="text"/>				
III. CRITERIOS DE SELECCIÓN				
A COMPLEMENTAR POR EL JEFE INMEDIATO				
1. Tiempo de laborar en INAB				PUNTAJÓN COMITÉ DE BECAS
1 a 3 años	<input type="text" value="6"/>			<input type="text"/>
3 a 6 años	<input type="text" value="10"/>			<input type="text"/>
6 a 10 años	<input type="text" value="14"/>			<input type="text"/>
más de 10 años	<input type="text" value="20"/>			<input type="text"/>
2. Evaluación del Desempeño (año anterior)/Adjuntar correo electrónico de confirmación RRHH				
85 a 100 pts	<input type="text" value="20"/>			<input type="text"/>
75 a 84 pts	<input type="text" value="14"/>			<input type="text"/>
60 a 74 pts	<input type="text" value="10"/>			<input type="text"/>
menos de 60 pts	<input type="text" value="0"/>			<input type="text"/>



MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y
PROCEDIMIENTOS DEL COMITÉ DE BECAS DEL
INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES -INAB-

COMITÉ DE BECAS

Versión #1, Agosto - 2018

	MATRIZ DE SELECCIÓN LICENCIATURAS, POST GRADOS, DIVERSIFICADOS, OTROS INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES -INAB-	Código:	FR.CDB.CDB.005
		Verión:	02
		Fecha de Implementación:	Enero 2020

3. Evaluación de puesto actual		PUNTAJÓN COMITÉ DE BECAS
3.1 ¿Cumple con todas las actividades encomendadas en el tiempo estipulado?	Nunca <input type="checkbox"/> 0 Algunas veces <input type="checkbox"/> 2 Siempre <input type="checkbox"/> 6	<input type="text"/>
3.2 ¿Se integra con facilidad al equipo de trabajo y se adapta a nuevas situaciones?	Nunca <input type="checkbox"/> 0 Algunas veces <input type="checkbox"/> 2 Siempre <input type="checkbox"/> 6	<input type="text"/>
3.3 ¿Responde con eficiencia ante las diferentes asignaciones?	Nunca <input type="checkbox"/> 0 Algunas veces <input type="checkbox"/> 2 Siempre <input type="checkbox"/> 6	<input type="text"/>
3.4 Durante la relación laboral, ¿ha observado problemas de conducta, de que tipo?	Nunca <input type="checkbox"/> 6 Algunas veces <input type="checkbox"/> 2 Siempre <input type="checkbox"/> 0	<input type="text"/>
3.5 ¿Es cordial y empático con los usuarios internos y externos que atiende?	Nunca <input type="checkbox"/> 0 Algunas veces <input type="checkbox"/> 2 Siempre <input type="checkbox"/> 6	<input type="text"/>
4. Asistencia a sus labores		
4.1 ¿Tiene inasistencias sin justificar durante los últimos 06 meses?	Si <input type="checkbox"/> 0 No <input type="checkbox"/> 6	<input type="text"/>
4.2 ¿Tiene inasistencias sin justificar y sin autorización durante los últimos 06 meses?	Si <input type="checkbox"/> 0 No <input type="checkbox"/> 8	<input type="text"/>
Confirma: _____ Analista de Bienestar Laboral		
5. Procesos disciplinarios		
5.1 ¿Tiene llamadas de atención durante el último año en su expediente?	Si <input type="checkbox"/> 2 No <input type="checkbox"/> 8	<input type="text"/>
Confirma: _____ Técnico(a) de Archivo y Catalogación		


Página 2 de 3



MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y
PROCEDIMIENTOS DEL COMITÉ DE BECAS DEL
INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES -INAB-

COMITÉ DE BECAS

Versión #1, Agosto - 2018

	MATRIZ DE SELECCIÓN LICENCIATURAS, POST GRADOS, DIVERSIFICADOS, OTROS INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES -INAB-	Código:	FR.CDB.CDB.005
		Versión:	02
		Fecha de Implementación:	Enero 2020

6. Historial de Becas 6.1 ¿Ha recibido el beneficio de adjudicación de Beca durante el último año? O en el caso en que haya gozado de beca, haber laborado interrumpidamente por un periodo equivalente al tiempo de duración de la misma.	PUNTUACIÓN COMITÉ DE BECAS
SI <input type="checkbox"/> 0 No <input type="checkbox"/> 8	<input style="width: 100px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 100px; height: 20px;" type="text"/>
Confirma: _____ Jefe(a) de Recursos Humanos	TOTAL: _____

IV. FIRMAS DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ DE BECAS	
_____ Firma Miembro Comité	_____ Firma Miembro Comité
_____ Firma Miembro Comité	_____ Firma Miembro Comité
_____ Firma Miembro Comité	_____ Firma Miembro Comité
_____ Firma Miembro Comité	

Página 3 de 3




MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y
PROCEDIMIENTOS DEL COMITÉ DE BECAS DEL
INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES -INAB-

COMITÉ DE BECAS

Versión #1, Agosto - 2018

Anexo 7. Código FR.CDB.CDB.006 Matriz de Selección Estudios Académicos y Capacitaciones Trabajador del INAB


	MATRIZ DE SELECCIÓN ESTUDIOS ACADÉMICOS Y CAPACITACIONES		Código: FR.CDB.CDB.006
			Versión: 02
	INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES -INAB-		Fecha de Implementación: Enero 2020
Nombre del Trabajador:			No. de Expediente:
Lugar y fecha:			
L. TIPO DE ESTUDIO			
Conferencia:	<input type="text"/>	Diplomado:	<input type="text"/>
Cursos:	<input type="text"/>	Foro:	<input type="text"/>
		Encuentro:	<input type="text"/>
		Otro:	<input type="text"/>
II. SEDE DEL ESTUDIO			
Nacional:	<input type="text"/>	Internacional:	<input type="text"/>
		País:	<input type="text"/>
		Ciudad:	<input type="text"/>
Nombre de la institución de formación: <input type="text"/>			
III. CRITERIOS DE SELECCIÓN			
A COMPLEMENTAR POR EL JEFE INMEDIATO			PUNTAJÓN COMITÉ DE BECAS
1. Tiempo de laborar en INAB			
1 a 3 años	<input type="text" value="6"/>		<input type="text"/>
3 a 6 años	<input type="text" value="10"/>		<input type="text"/>
6 a 10 años	<input type="text" value="14"/>		<input type="text"/>
más de 10 años	<input type="text" value="20"/>		<input type="text"/>
2. Evaluación del Desempeño (año anterior)/Adjuntar correo electrónico de confirmación RRHH			
85 a 100 pts	<input type="text" value="20"/>		<input type="text"/>
75 a 84 pts	<input type="text" value="14"/>		<input type="text"/>
60 a 74 pts	<input type="text" value="10"/>		<input type="text"/>
menos de 60 pts	<input type="text" value="0"/>		<input type="text"/>
Página 1 de 3			



MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y
PROCEDIMIENTOS DEL COMITÉ DE BECAS DEL
INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES -INAB-

COMITÉ DE BECAS

Versión #1, Agosto - 2018

	MATRIZ DE SELECCIÓN ESTUDIOS ACADÉMICOS Y CAPACITACIONES		Código: FR.CDB.CDB.006
	INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES -INAB-		Versión: 02
			Fecha de Implementación: Enero 2020


3. Evaluación de puesto actual	PUNTAJÓN COMITÉ DE BECAS
3.1 ¿Cumple con todas las actividades encomendadas en el tiempo estipulado? Nunca <input type="text" value="0"/> Pocas veces <input type="text" value="2"/> Casi siempre <input type="text" value="4"/> Siempre <input type="text" value="6"/>	
3.2 ¿Se integra con facilidad al equipo de trabajo y se adapta a nuevas situaciones? Nunca <input type="text" value="0"/> Pocas veces <input type="text" value="2"/> Casi siempre <input type="text" value="4"/> Siempre <input type="text" value="6"/>	
3.3 ¿Responde con eficiencia ante las diferentes asignaciones? Nunca <input type="text" value="0"/> Pocas veces <input type="text" value="2"/> Casi siempre <input type="text" value="4"/> Siempre <input type="text" value="6"/>	
3.4 Durante la relación laboral, ¿ha observado problemas de conducta, de que tipo? Pocas veces <input type="text" value="4"/> Casi siempre <input type="text" value="2"/> Siempre <input type="text" value="0"/>	
3.5 ¿Es cordial y empático con los usuarios internos y externos que atiende? Nunca <input type="text" value="0"/> Pocas veces <input type="text" value="2"/> Casi siempre <input type="text" value="4"/> Siempre <input type="text" value="6"/>	
3.6 ¿Cumple con su horario de trabajo? Sí <input type="text" value="6"/> No <input type="text" value="0"/>	
PARA USO EXCLUSIVO DE RECURSOS HUMANOS	
4. Asistencia a sus labores	
4.1 ¿Tiene inasistencias sin justificar durante los últimos 06 meses? Sí <input type="text" value="0"/> No <input type="text" value="8"/>	
Confirma: _____ Analista de Bienestar Laboral	
5. Procesos disciplinarios	
5.1 ¿Tiene llamadas de atención durante el último año en su expediente? Sí <input type="text" value="0"/> No <input type="text" value="8"/>	
Confirma: _____ Técnico(a) de Archivo y Catalogación	



MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y
PROCEDIMIENTOS DEL COMITÉ DE BECAS DEL
INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES -INAB-

COMITÉ DE BECAS

Versión #1, Agosto - 2018

	MATRIZ DE SELECCIÓN ESTUDIOS ACADÉMICOS Y CAPACITACIONES	Código:	FR.CDB.CDB.006
		Versión:	02
	INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES -INAB-	Fecha de Implementación:	Enero 2020

6. Historial de Becas 6.1 ¿Ha recibido el beneficio de adjudicación de Beca durante el último año? O en el caso en que haya gozado de beca, haber laborado interrumidamente por un periodo equivalente al tiempo de duración de la misma. Si <input type="text" value="0"/> No <input type="text" value="8"/>	PUNTUACIÓN COMITÉ DE BECAS <input type="text"/> <input type="text"/>
Confirma: _____ Jefe(a) de Recursos Humanos	TOTAL: _____

IV. FIRMA DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ DE BECAS	
_____ Firma Miembro Comité	_____ Firma Miembro Comité
_____ Firma Miembro Comité	_____ Firma Miembro Comité
_____ Firma Miembro Comité	_____ Firma Miembro Comité
_____ Firma Miembro Comité	

Página 3 de 3