



# MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE ACCIONES DE PERSONAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES -INAB-

DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y RECURSOS HUMANOS  
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS  
SECCIÓN DE ACCIONES DE PERSONAL

Enero - 2019  
Versión 1

Documentó:	Revisó:	Aprobó:
Departamento de Desarrollo Institucional	Dirección de Desarrollo Institucional y Recursos Humanos	Gerencia
 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. 015- 2019**

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

La Gerencia del Instituto Nacional de Bosques –INAB-

**CONSIDERANDO**

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

**CONSIDERANDO**

Que la Ley Forestal, en 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 la Sección de Acciones de Personal del Departamento de Recursos Humanos del Instituto Nacional de Bosques –INAB-, integrado de la manera siguiente:

MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE ACCIONES DE PERSONAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES –INAB-		
Área	Codificación	Procedimiento
Departamento de Recursos Humanos	MP- DIR.RRH/NOM-01	Elaboración, suscripción y aprobación de contratos laborales para el reglón presupuestario 022.
	MP- DIR.RRH/ NOM -02	Elaboración de informe de movimientos de personal ante Contraloría General de Cuentas.
	MP- DIR.RRH/ NOM -03	Actualización de información pública de oficio de la Dirección de Desarrollo Institucional y Recursos Humanos.
	MP- DIR.RRH/ NOM -04	Gestión de solvencias generales.
	MP- DIR.RRH/ NOM -05	Reporte de acciones de personal para nóminas.
	MP- DIR.RRH/ NOM -06	Clasificación de expedientes de alta para personal 022 y 029.
	MP- DIR.RRH/ NOM -07	Solicitud y emisión de constancias laborales y detalle de funciones.

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

Ing. Rony Estuardo Granados Mérida  
Gerente



# CONTENIDO

<b>I. INTRODUCCIÓN</b> .....	1
<b>II. OBJETIVOS DEL MANUAL</b> .....	2
Objetivo general .....	2
Objetivos específicos .....	2
<b>III. MARCO NORMATIVO</b> .....	2
Leyes, reglamentos y normas .....	2
<b>IV. GENERALIDADES DEL MANUAL</b> .....	3
Alcance .....	3
Términos y Acrónimos .....	3
Simbología ANSI que se utilizara en el diagrama de flujo .....	4
<b>V. MECANISMO DE ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL</b> .....	5
Monitoreo y seguimiento .....	5
Modificación y/o actualización .....	5
<b>PROCEDIMIENTOS</b> .....	6
ELABORACIÓN, SUSCRIPCIÓN Y APROBACIÓN DE CONTRATOS LABORALES PARA EL REGLÓN PRESUPUESTARIO 022 .....	7
ELABORACIÓN DE INFORME DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL ANTE LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS .....	16
ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA DE OFICIO DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y RECURSOS HUMANOS .....	23
GESTIÓN DE SOLVENCIAS GENERALES .....	31
REPORTE DE ACCIONES DE PERSONAL PARA NÓMINAS .....	44
CLASIFICACIÓN DE EXPEDIENTES PERSONAL DE ALTA .....	50
SOLICITUD Y EMISIÓN DE CONSTANCIAS LABORALES Y DETALLE DE FUNCIONES .....	55
<b>ANEXOS</b> .....	62



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

DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y RECURSOS  
HUMANOS

*Versión 1, Enero - 2019*

## I. INTRODUCCIÓN

En el presente manual se especifican los diferentes procesos, procedimientos y normas, que se llevan a cabo para realizar las distintas funciones que realiza el personal de la Sección de Acciones de Personal, que involucra todo el proceso de contratación, clasificación de expedientes hasta el proceso de desvinculación laboral y cualquier otra acción de personal establecida en el mismo.

El presente documento pretende ser una guía al momento de realizar cualquier acción de personal y el procedimiento a seguir en cada proceso, a modo de poder brindar un servicio eficiente y adecuado al personal contratado para el Instituto Nacional de Bosques.



MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS  
DE LA SECCIÓN DE ACCIONES DE PERSONAL DEL  
INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES –INAB–

DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y RECURSOS  
HUMANOS

*Versión 1, Enero - 2019*

## II. OBJETIVOS DEL MANUAL

### Objetivo general

- *Establecer un instrumento para normalizar procesos y procedimientos a llevar a cabo en cada acción de personal que se realiza con los trabajadores del Instituto Nacional de Bosques.*

### Objetivos específicos

- *Implementar una guía de consulta, de fácil acceso y de observancia general, que permita conocer detalladamente cada procedimiento para el pleno desarrollo de las actividades del personal que labora en la Sección de Acciones de Personal.*
- *Delimitar los responsables y las funciones de trabajo para evitar la duplicidad de cargas laborales.*

## III. MARCO NORMATIVO

### Leyes, reglamentos y normas

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

- *Ley de contrataciones del estado y su reglamento*
- *Reglamento Interior de Trabajo del Instituto Nacional de Bosques –INAB–*
- *Acuerdos internos de la Contraloría General de Cuentas CGC*
- *Ley de Acceso a la Información Pública*
- *Reglamento de la Ley de Probidad y responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos*



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

DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y RECURSOS  
HUMANOS

*Versión 1, Enero - 2019*

## IV. GENERALIDADES DEL MANUAL

### Alcance

*El presente manual abarca las funciones realizadas por el personal que conforma la Sección de Acciones de Personal, delimitando la responsabilidad para el eficaz cumplimiento de sus actividades.*

### Términos y Acrónimos

- *Listado de Términos:*

**Comisión de Desvinculación:** *Comisión con un representante de Recursos Humanos, un representante de la Unidad de Auditoría Interna, un representante de la Dirección Administrativa y Financiera y Delegado Administrativo cuando aplique para la desvinculación de Directores Regionales, Directores Subregionales, Directores Nacionales y Jefes de Unidad, ya sea por rescisión de contrato, vencimiento de contrato o renuncia.*

- *Listado de Acrónimos:*

**ADP:** *Sección de Acciones de Personal*

**IGSS:** *Instituto Guatemalteco de Seguridad Social*

**INAB:** *Instituto Nacional de Bosques*

**RRHH:** *Departamento de Recursos Humanos*

**CGC:** *Contraloría General de Cuentas*



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

**DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y RECURSOS  
HUMANOS**

*Versión 1, Enero - 2019*

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

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



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

DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y RECURSOS  
HUMANOS

*Versión 1, Enero - 2019*

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

### **Monitoreo y seguimiento**

*Para garantizar la vigencia y efectividad del manual, el (la) Jefe(a) de Recursos Humanos deberá mantener un proceso constante de revisión. Solicitar la actualización oportuna para realizar la inclusión de ajustes y modificaciones que se consideren pertinentes, debiendo efectuarse cada vez que las regulaciones lo requieran o la actualización de los procesos lo amerite.*

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

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



---

# PROCEDIMIENTOS

---



---

# ELABORACIÓN, SUSCRIPCIÓN Y APROBACIÓN DE CONTRATOS LABORALES PARA EL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 022

---

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

**Pertenece al proceso:**

*Gestión de Recursos Humanos*

**Procedimiento previo:**

*Ninguno*

**Procedimiento posterior:**

*Elaboración de Informe de Movimientos de Personal ante la Contraloría General de Cuentas*

---

**Dirección:**

*Desarrollo Institucional y Recursos Humanos*

**Departamento:**

*Recursos Humanos*

**Sección:**

*Acciones de Personal*



Elaboración, Suscripción y Aprobación de  
Contratos Laborales para el Renglón  
Presupuestario 022

MP-DIR. RRH/ADP-01

Versión 1, Enero 2019

### Descripción:

*Contar con una base de datos actualizada y un documento legal que respalde la contratación de los servicios prestados, así como establecer las obligaciones y derechos de parte del trabajador y del INAB.*

---

### Objetivo:

*Establecer metódicamente las acciones necesarias para desarrollar el proceso de contratación de los trabajadores de INAB.*

---

### Normas:

- *Ley de Contrataciones del Estado*
- *Acuerdo Número A-038-2016 de Contraloría General de Cuentas*
- *Reglamento Interior de Trabajo del Instituto Nacional de Bosques INAB (Resolución No. JD.07.05.2013)*

---

### Políticas:

- *Para el llenado de la base de datos de personal, los expedientes de nuevo ingreso deberán cumplir con el total de los requisitos que requiere el checklist*
- *Los contratos laborales se deberán firmar en todas sus hojas con firma o rúbrica en la parte inferior izquierda y en la última hoja del contrato con la firma original sobre su nombre en hojas con el debido membrete de la Institución*
- *Los contratos y fianzas originales deberán quedar bajo resguardo del Encargado de Acciones de Personal archivados según correlativo y las copias de los contratos deberán ser trasladados al expediente laboral*
- *Las resoluciones de Gerencia para aprobación de contratos deberán ser debidamente revisados y rubricados por la Unidad de Asuntos Jurídicos previo a la gestión de firma de Gerente*



Elaboración, Suscripción y Aprobación de  
Contratos Laborales para el Renglón  
Presupuestario 022

MP-DIR. RRH/ADP-01

*Versión 1, Enero 2019*

**Puestos responsables:**

- *Encargado(a) de Acciones de Personal*
- *Técnico(a) I de Acciones de Personal*
- *Responsable de Reclutamiento y Selección*
- *Encargado(a) III de Contratos y Licitaciones*
- *Subgerente*
- *Gerente*
- *Jefe de Recursos Humanos*

---

**Formatos utilizados:**

- *Formato para emisión de contratos revisado por la Unidad de Asuntos Jurídicos*
- *Formato para emisión de Resoluciones de Gerencia*

---

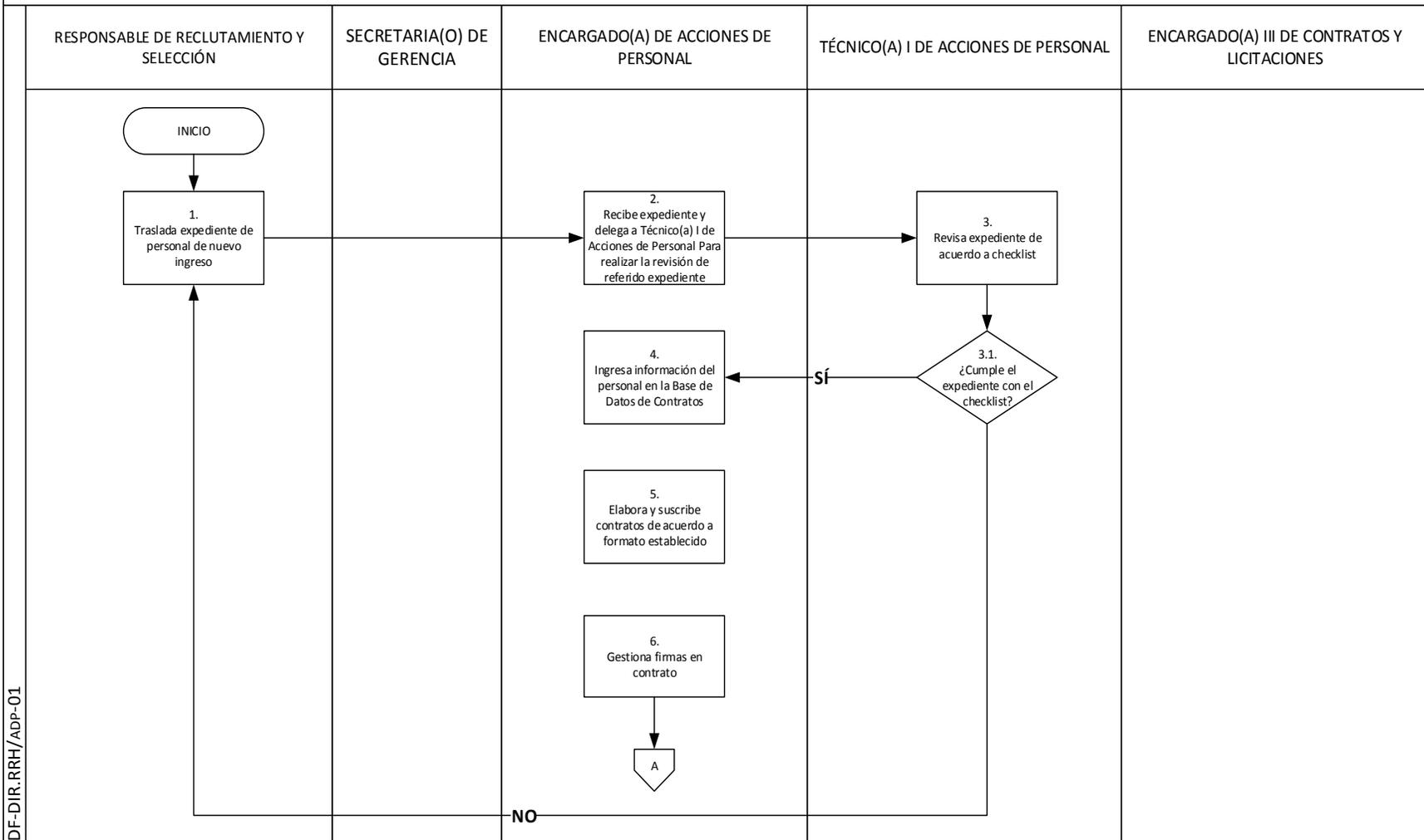
**Documentos utilizados:**

- *Base de Datos de Contratos de Personal de forma digital*
- *Programación del Presupuesto Analítico de puestos del Renglón presupuestario 022 "Personal por Contrato", vigente.*
- *Manual de perfiles y Descripción de Puestos del INAB vigente.*
- *Nombramiento*

# DIAGRAMA DE FLUJO

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

**Procedimiento:** *Elaboración, Suscripción y Aprobación de Contratos Laborales para el Renglón Presupuestario 022*

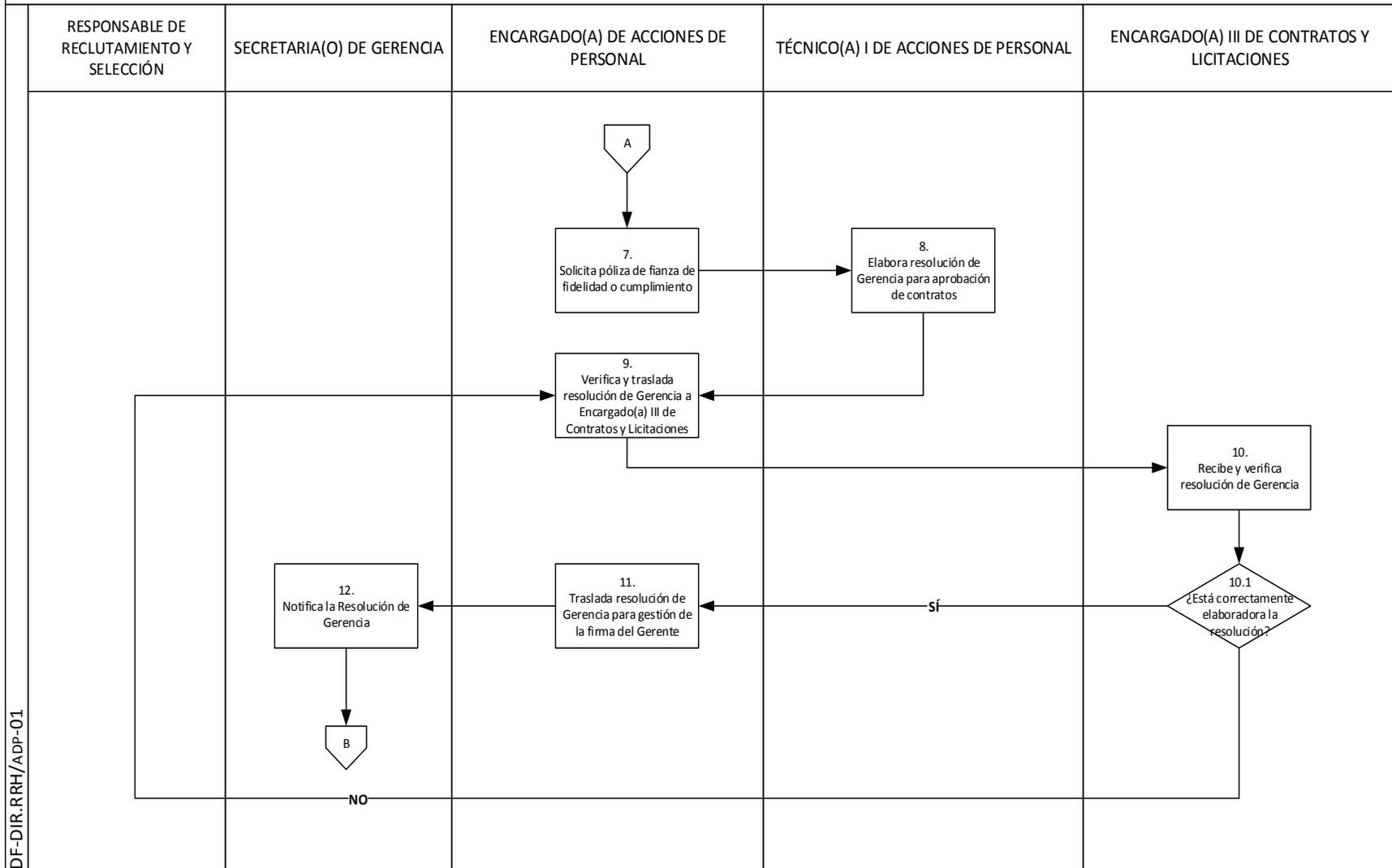


DF-DIR.RRH/ADP-01

# DIAGRAMA DE FLUJO

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

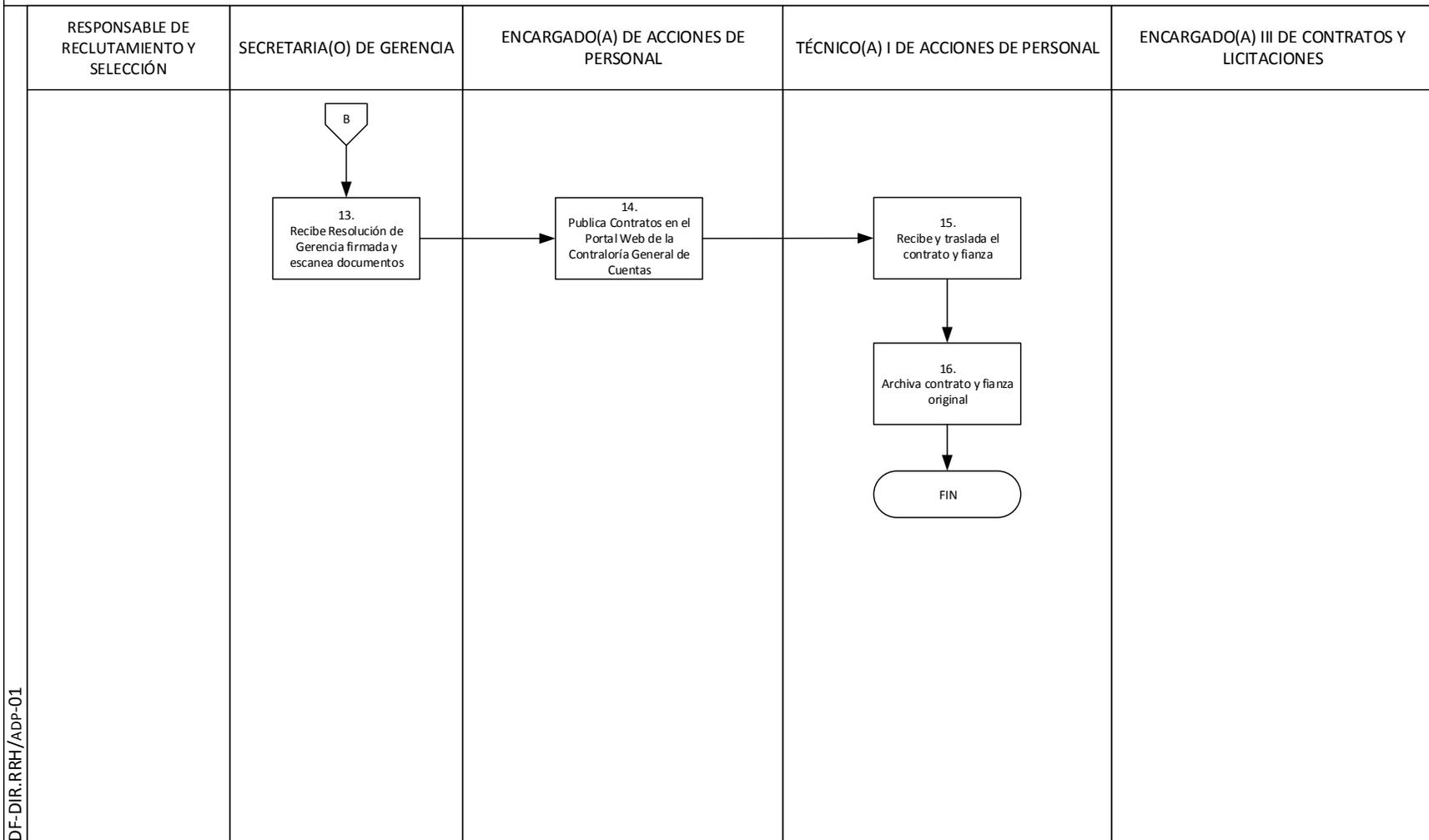
**Procedimiento:** *Elaboración, Suscripción y Aprobación de Contratos Laborales para el Renglón Presupuestario 022*



# DIAGRAMA DE FLUJO

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

**Procedimiento:** *Elaboración, Suscripción y Aprobación de Contratos Laborales para el Renglón Presupuestario 022*





**Elaboración, Suscripción y Aprobación de  
Contratos Laborales para el Renglón  
Presupuestario 022**

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

*Versión 1, Enero - 2019*

<i>Inicia</i>	<i>Traslada expedientes de personal de nuevo ingreso</i>	<i>Termina</i>	<i>Recibe y traslada el contrato y fianza</i>
---------------	--	----------------	---

<b>PASO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
<b>1. Traslada expediente de personal de nuevo ingreso</b>	<i>Responsable de Reclutamiento y Selección</i>	Traslada expediente completo de personal de nuevo ingreso a la Sección de Acciones de Personal.
<b>2. Recibe expediente y delega a Técnico(a) I de Acciones de Personal para realizar la revisión del expediente</b>	<i>Encargado(a) de Acciones de Personal</i>	Recibe expediente y seguidamente delega a Técnico(a) I de Acciones de Personal para revisión.
<b>3. Revisa expediente de acuerdo a checklist</b>	<i>Técnico(a) I de Acciones de Personal</i>	Revisa expediente recibido de acuerdo a checklist adjunto a cada expediente y verifica que contenga todos los documentos requeridos.
<b>3.1. ¿Cumple el expediente con el checklist?</b>	<i>Técnico(a) I de Acciones de Personal</i>	<b>NO</b> cumple el expediente con el checklist, <b>“Conecta con la actividad N°.1”</b> donde se devuelve a Responsable de Reclutamiento y Selección para que complete el expediente.  <b>SÍ</b> cumple el expediente con el checklist, continúa con el procedimiento y <b>“Conecta con la actividad N°.4”</b> donde se traslada a Encargado(a) de Acciones de Personal para alimentar la base de datos.
<b>4. Ingresa información del personal en la Base de Datos de Contratos</b>	<i>Encargado(a) de Acciones de Personal</i>	Sustraer del expediente información personal del trabajador y la ingresa en la base de datos según los campos establecidos y paralelamente traslada el expediente a Técnico(a) I de Acciones de Personal para que proceda a sacar fotocopia de los documentos del personal de nuevo ingreso, que servirán como documentación de soporte para el pago de la Nómina de Salarios, siendo estos los siguientes: Nombramiento, RTU, DPI, Cuenta Bancaria, IGSS, Constancia de Colegiado Activo si aplica, Recibo de agua, luz o teléfono) y traslada expediente original a Técnico(a) I de Archivo y Catalogación para su resguardo (con el respectivo conocimiento).
<b>5. Elabora y suscribe contratos de acuerdo a formato establecido</b>	<i>Encargado(a) de Acciones de Personal</i>	Elabora y suscribe contratos de acuerdo al formato establecido y revisado por la Unidad de Asuntos Jurídicos.



**Elaboración, Suscripción y Aprobación de  
Contratos Laborales para el Renglón  
Presupuestario 022**

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

*Versión 1, Enero - 2019*

<i>Inicia</i>	<i>Traslada expedientes de personal de nuevo ingreso</i>	<i>Termina</i>	<i>Recibe y traslada el contrato y fianza</i>
---------------	--	----------------	---

<b>PASO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
<b>6. Gestiona firmas del contrato</b>	<i>Encargado(a) de Acciones de Personal</i>	Gestiona la firma respectiva del contratista y la del Subgerente con su respectivo sello en cada una de las hojas del contrato.
<b>7. Solicita póliza de fianza de fidelidad</b>	<i>Encargado(a) de Acciones de Personal</i>	Solicita la póliza de fianza de fidelidad por el monto del contrato en una Afianzadora debidamente autorizada. Posteriormente, traslada al Técnico(a) de Acciones de Personal el contrato para la elaboración del borrador de la resolución de Gerencia para aprobación de contratos.
<b>8. Elabora borrador de resolución de Gerencia para aprobación de contratos</b>	<i>Técnico(a) I de Acciones de Personal</i>	Elabora el borrador de Resolución de Gerencia para la aprobación de contratos con fechas establecidas en normativa legal vigente.
<b>9. Verifica y traslada resolución de Gerencia a Encargado(a) III de Contratos y Licitaciones</b>	<i>Encargado(a) de Acciones de Personal</i>	Verifica que la resolución se haya emitido correctamente en fechas, nombres y números de contrato. Seguidamente las traslada con los respectivos contratos a Encargado(a) III de Contratos y Licitaciones de la Unidad de Asuntos Jurídicos, por medio de conocimiento.
<b>10. Recibe y verifica resolución de Gerencia</b>	<i>Encargado(a) III de Contratos y Licitaciones</i>	Recibe y verifica que la resolución de Gerencia se encuentre correctamente elaborada de acuerdo normativa legal vigente.
<b>10.1 ¿Está correctamente elaborada la resolución?</b>	<i>Encargado(a) III de Contratos y Licitaciones</i>	<b>NO</b> está correctamente elaborada la resolución, “ <b>Conecta con la actividad N°.9</b> ” donde se realizarán las correcciones pertinentes.  <b>SÍ</b> está correctamente elaborada, continúa con el procedimiento y “ <b>Conecta con la actividad N°.11</b> ” donde rubrica la resolución y traslada a Encargado(a) de Acciones de Personal para que gestione la firma del Gerente.
<b>11. Traslada resolución de Gerencia para gestión del firma de Gerente</b>	<i>Encargado(a) de Acciones de Personal</i>	Traslada Resolución de Gerencia a Secretaria(o) de Gerencia, para que gestione la firma respectiva.
<b>12. Notifica la Resolución de Gerencia</b>	<i>Secretaria(o) de Gerencia</i>	Notifica la resolución al Jefe(a) de Recursos Humanos y paralelamente al Encargado(a) de Acciones de Personal.



**Elaboración, Suscripción y Aprobación de  
Contratos Laborales para el Renglón  
Presupuestario 022**

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

*Versión 1, Enero - 2019*

<i>Inicia</i>	<i>Traslada expedientes de personal de nuevo ingreso</i>	<i>Termina</i>	<i>Recibe y traslada el contrato y fianza</i>
---------------	--	----------------	---

<b>PASO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
<b>13. Recibe Resolución de Gerencia firmada y escanea documentos</b>	<i>Encargado(a) de Acciones de Personal</i>	Recibe la notificación de Resolución de Gerencia, para proceder con el trámite de escaneo de contratos y documentos que solicita la normativa legal vigente para la publicación de contratos en el portal Web de la Contraloría General de Cuentas.
<b>14. Publica Contratos en el Portal Web de la Contraloría General de Cuentas</b>	<i>Encargado(a) de Acciones de Personal</i>	Publica los contratos en el portal web de la Contraloría General de Cuentas, en el plazo establecido según normativa legal vigente. Así mismo traslada los contratos y fianzas originales al Técnico(a) I de Acciones de Personal.
<b>15. Recibe y traslada el contrato y fianza</b>	<i>Técnico(a) I de Acciones de Personal</i>	Traslada con conocimiento, copia del contrato y fianza al Técnico(a) I de Archivo y Catalogación para que sea debidamente archivado en el expediente laboral y paralelamente archiva contrato original con fianza según correlativo correspondiente.  <b>"TERMINA PROCEDIMIENTO"</b>



---

## ELABORACIÓN DE INFORME DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL ANTE LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS

---

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

**Pertenece al proceso:**

*Gestión de Recursos Humanos*

**Procedimiento previo:**

*Elaboración, Suscripción y Aprobación de Contratos Laborales para el Renglón Presupuestario 022*

**Procedimiento posterior:**

*Actualización de Información Pública de Oficio de la Dirección de Desarrollo Institucional y Recursos Humanos*

---

**Dirección:**

*Desarrollo Institucional y Recursos Humanos*

**Departamento:**

*Recursos Humanos*

**Sección:**

*Acciones de Personal*



# Elaboración de Informe de Movimientos de Personal ante la Contraloría General de Cuentas

MP-DIR. RRH/ADP-02

Versión 1, Enero - 2019

## Descripción:

*Reportar oportunamente los movimientos de personal referente a nuevas contrataciones, ascensos y entregas de cargos, en los tiempos establecidos en la normativa legal vigente a la Contraloría General de Cuentas.*

---

## Objetivo:

*Establecer metódicamente las acciones necesarias para desarrollar el informe de movimientos de personal que se debe reportar ante Contraloría General de Cuentas*

---

## Normas:

- *Acuerdo Gubernativo 613-2005*
- *Reglamento de la Ley de Probidad y responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos Artículo 19,20 y 21*
- *Decreto 89-2002 Art.20 y 22*

---

## Políticas:

- *Cumplir con el formato de matriz y tiempos estipulados por la Contraloría General de Cuentas*
- *Los Delegados Administrativos deberán trasladar al Departamento de Recursos Humanos las certificaciones de actas correspondientes en un máximo de un día posterior al movimiento de personal*
- *El informe de movimientos de personal deberá enviarse a la CGC debidamente foliado de atrás hacia adelante y adjuntar un CD con la matriz en Excel.*



Elaboración de Informe de Movimientos de  
Personal ante la Contraloría General de  
Cuentas

MP-DIR. RRH/ADP-02

*Versión 1, Enero - 2019*

**Puestos responsables:**

- *Jefe(a) de Recursos Humanos*
- *Encargado(a) de Acciones de Personal*
- *Técnico(a) I de Acciones de Personal*
- *Delegado(a) Administrativo(a)*

---

**Formatos utilizados:**

- *Formato de matriz de actualización extendido por la Contraloría General de Cuentas*

---

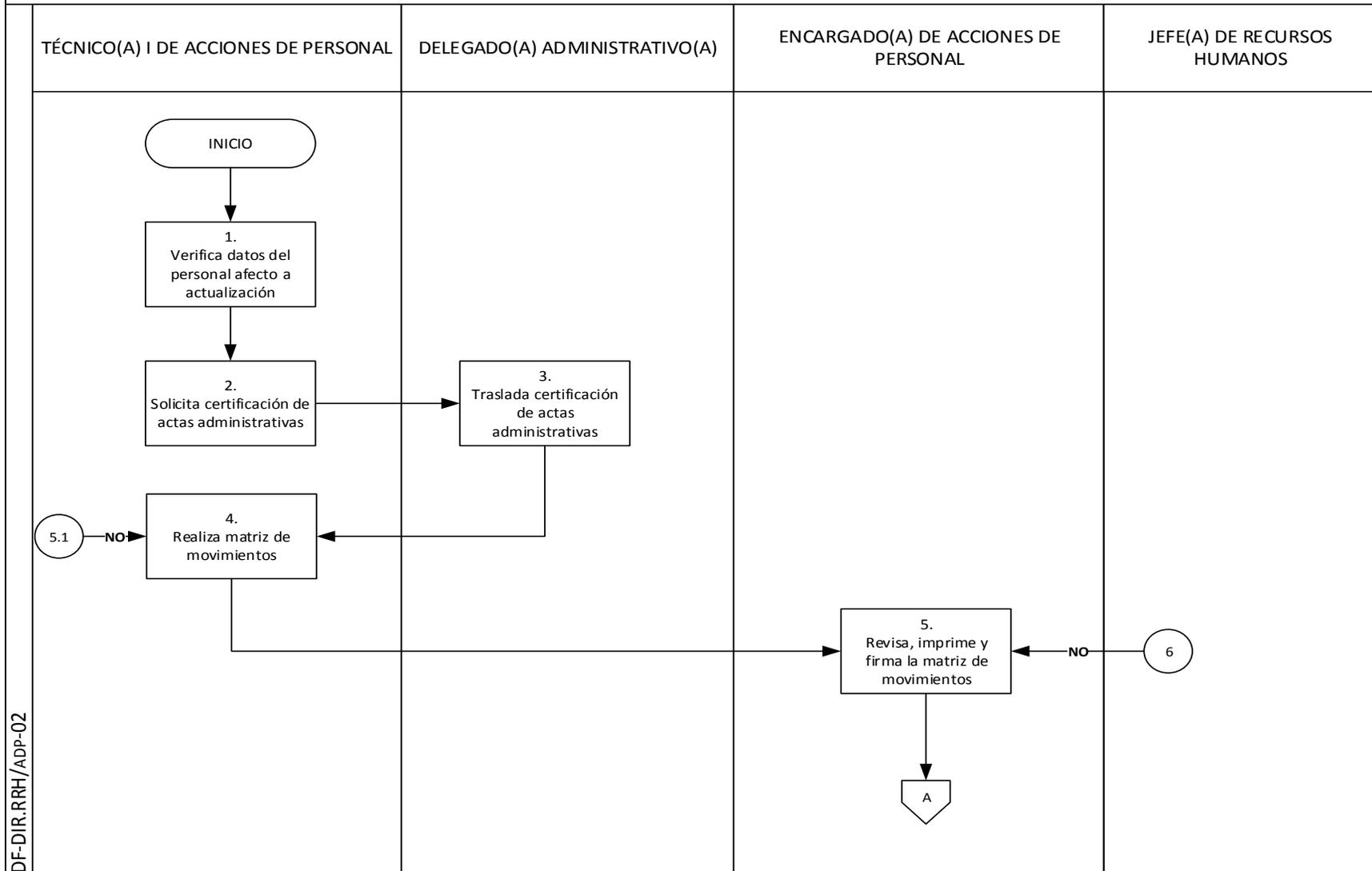
**Documentos utilizados:**

- *Modelo de acta*
- *Modelo de certificación de acta*
- *Manual de perfiles y Descripción de Puestos del INAB vigente.*

# DIAGRAMA DE FLUJO

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

**Procedimiento:** *Elaboración de Informe de Movimientos de Personal ante la Contraloría General de Cuentas*

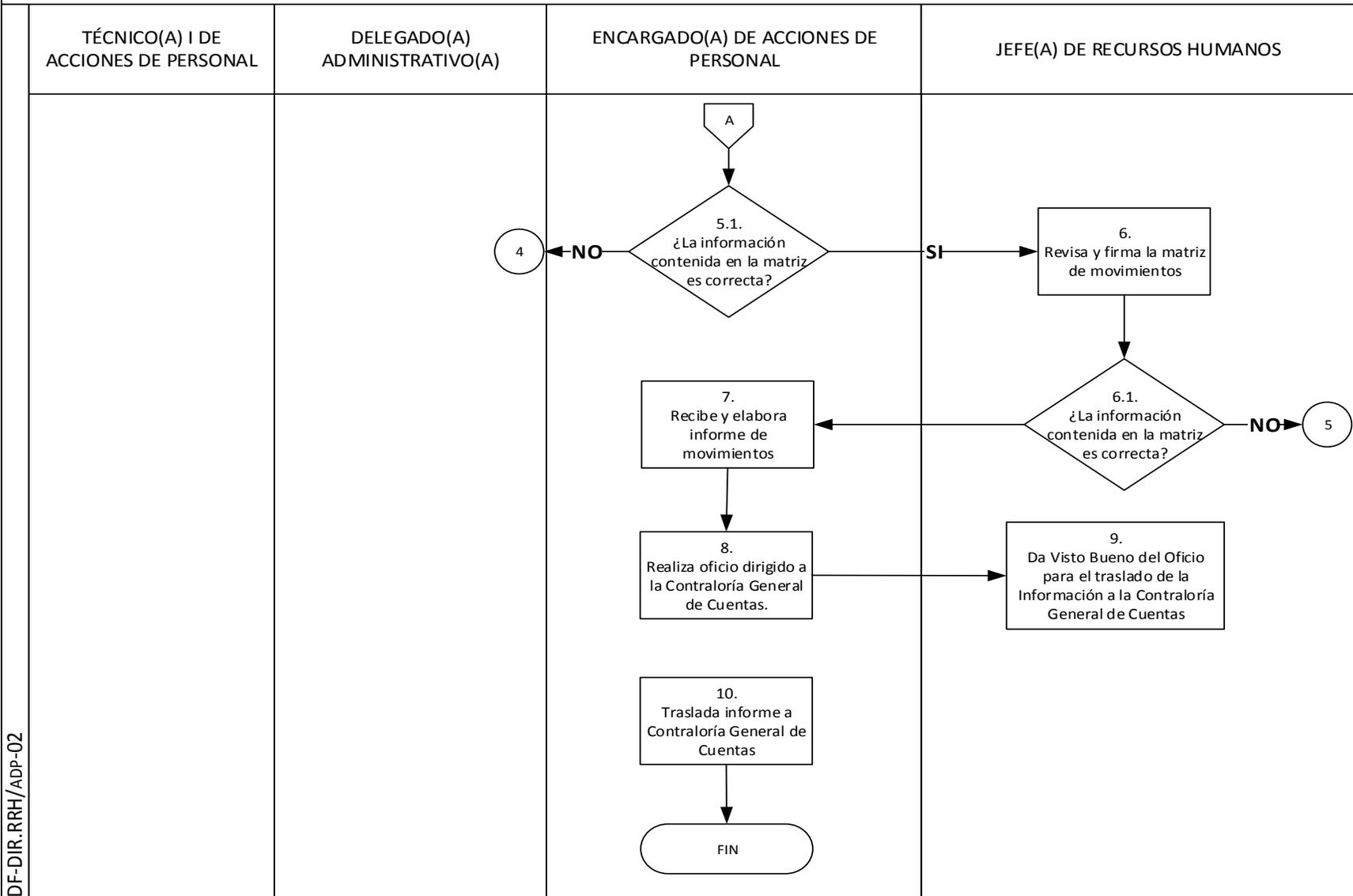


DF-DIR.RRH/ADP-02

# DIAGRAMA DE FLUJO

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

**Procedimiento:** *Elaboración de Informe de Movimientos de Personal ante la Contraloría General de Cuentas*





## Elaboración de Informe de Movimientos de Personal ante la Contraloría General de Cuentas

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

*Versión 1, Enero - 2019*

<i>Inicia</i>	<i>Verifica datos del personal afecto a actualización</i>	<i>Termina</i>	<i>Traslada informe a Contraloría General de Cuentas</i>
---------------	---	----------------	--

<b>PASO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
<b>1.</b> Verifica datos del personal afecto a actualización	<i>Técnico(a) I de Acciones de Personal</i>	Verifica en la base de datos el personal afecto a reportar ante Contraloría General de Cuentas, siendo esta toma de posesión, entrega de cargo y ascenso. Para cumplir con lo establecido en la normativa legal vigente.
<b>2.</b> Solicita certificación de actas administrativas	<i>Técnico(a) I de Acciones de Personal</i>	Solicita las certificaciones de actas administrativas por toma de posesión, entrega de cargo y ascenso, a los distintos(as) Delegados(as) Administrativos(as). Donde no exista la figura de Delegado(a) Administrativo(a), las certificaciones deberán ser emitidas por el Encargado(a) de Acciones de Personal.
<b>3.</b> Traslada certificación de actas administrativas	<i>Delegado(a) Administrativo(a)</i>	Traslada la certificación de actas administrativas al Técnico(a) I de Acciones de Personal del Departamento de Recursos Humanos.
<b>4.</b> Realiza matriz de movimientos	<i>Técnico(a) I de Acciones de Personal</i>	Recibe certificación de actas administrativas y realiza la matriz digital de las personas afectas a actualización, según formato de matriz establecido por la CGC. Luego traslada la matriz en formato digital al Encargado(a) de Acciones de Personal para su respectiva revisión y validación.
<b>5.</b> Revisa, imprime y firma la matriz de movimientos	<i>Encargado(a) de Acciones de Personal</i>	Revisa la información contenida en la matriz para su posterior impresión. Luego de impresa la matriz, firma, sella y traslada a Jefe(a) de Recursos Humanos para la revisión respectiva.
<b>5.1.</b> ¿La información contenida en la matriz es correcta?	<i>Encargado(a) de Acciones de Personal</i>	<b>SI</b> , la información contenida en la matriz es correcta, firma y sella, luego remite la matriz al Jefe(a) de Recursos Humanos. <b>Continúa con el procedimiento, "Conecta con la actividad No. 6"</b> .  <b>NO</b> , la información no es correcta, remite al Técnico(a) I de Acciones de Personal para las correcciones correspondientes. <b>"Conecta con la actividad No. 4"</b> .
<b>6.</b> Revisa y firma la matriz de movimientos	<i>Jefe(a) de Recursos Humanos</i>	Revisa que la información contenida en la matriz de datos de los movimientos de personal se encuentre correctamente elaborados.



**Elaboración de Informe de Movimientos de Personal ante la Contraloría General de Cuentas**

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

*Versión 1, Enero - 2019*

<i>Inicia</i>	<i>Verifica datos del personal afecto a actualización</i>	<i>Termina</i>	<i>Traslada informe a Contraloría General de Cuentas</i>
---------------	---	----------------	--

<b>6.1.</b> ¿La información contenida en la matriz es correcta?	<i>Jefe(a) de Recursos Humanos</i>	<p><b>SI</b>, la información contenida en la matriz es correcta, firma y sella, luego remite la matriz al Encargado(a) de Acciones de Personal. <b>Continúa con el Procedimiento “Conecta con la actividad No. 7”.</b></p> <p><b>No</b>, la información no es correcta, remite al Encargado(a) de Acciones de Personal para las correcciones correspondientes. <b>“Conecta con la actividad No. 6”.</b></p>
<b>7.</b> Recibe y elabora informe de movimientos	<i>Encargado(a) de Acciones de Personal</i>	Recibe la matriz firmada y conforma el informe con las copias de las certificaciones de actas de toma de posesión, entrega de cargo y/o ascensos. Así mismo realiza la grabación de la matriz de información en un CD para adjuntar al informe correspondiente.
<b>8.</b> Realiza oficio dirigido a la Contraloría General de Cuentas.	<i>Encargado(a) de Acciones de Personal</i>	Realiza oficio dirigido al Director(a) de Probidad de la Contraloría General de Cuentas con todas las hojas debidamente foliadas. Firma, sella y traslada el oficio a Jefe(a) de Recursos Humanos para Visto Bueno.
<b>9.</b> Da Visto Bueno del Oficio para el traslado de la Información a la Contraloría General de Cuentas	<i>Jefe(a) de Recursos Humanos</i>	Firma y sella el oficio dirigido a la Contraloría General de cuentas, para su posterior traslado al Encargado(a) de Acciones de Personal.
<b>10.</b> Traslada informe a Contraloría General de Cuentas	<i>Encargado(a) de Acciones de Personal</i>	Traslada el informe a la Dirección de Probidad de la Contraloría General de Cuentas en el tiempo establecido según la normativa vigente. Posteriormente, se archiva copia del oficio firmado y sellado de recibido por la Contraloría General de Cuentas.
<b>“TERMINA PROCEDIMIENTO”</b>		



---

## ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA DE OFICIO DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y RECURSOS HUMANOS

---

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

**Pertenece al proceso:**

*Gestión de Recursos Humanos*

**Procedimiento previo:**

*Elaboración de Informe de Movimientos de Personal ante la Contraloría General de Cuentas*

**Procedimiento posterior:**

*Gestión de Solvencias Generales*

---

**Dirección:**

*Desarrollo Institucional y Recursos Humanos*

**Departamento:**

*Recursos Humanos*

**Sección:**

*Acciones de Personal*



Actualización de Información Pública de  
Oficio de la Dirección de Desarrollo  
Institucional y Recursos Humanos

MP-DIR. RRH/ADP-03

*Versión 1, Enero 2019*

**Descripción:**

*Reportar oportunamente cualquier cambio ocurrido dentro de los archivos que conforman la información pública de oficio correspondientes a la Dirección de Desarrollo Institucional y Recursos Humanos*

---

**Objetivo:**

*Establecer metódicamente las acciones necesarias para actualizar los archivos que conforman la información pública de oficio de la Dirección de Desarrollo Institucional y Recursos Humanos*

---

**Normas:**

- *Decreto no. 57-2008 Ley de Acceso a la Información Pública*

---

**Política:**

- *La información debidamente actualizada y verificada por los encargados de cada área, deberá ser trasladada a la Sección de Acciones de Personal el último día hábil de cada mes.*



Actualización de Información Pública de  
Oficio de la Dirección de Desarrollo  
Institucional y Recursos Humanos

MP-DIR. RRH/ADP-03

*Versión 1, Enero 2019*

---

**Puestos responsables:**

- *Responsable de Acciones de Personal*
- *Encargado de nóminas*
- *Jefe de Desarrollo Institucional*
- *Jefe de Recursos Humanos*
- *Secretaria de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación*
- *Secretaria del Departamento Administrativo*
- *Encargado III de Información Pública*

---

**Formatos utilizados:**

- *Formato para presentación en WORD, de información pública según oficio*

---

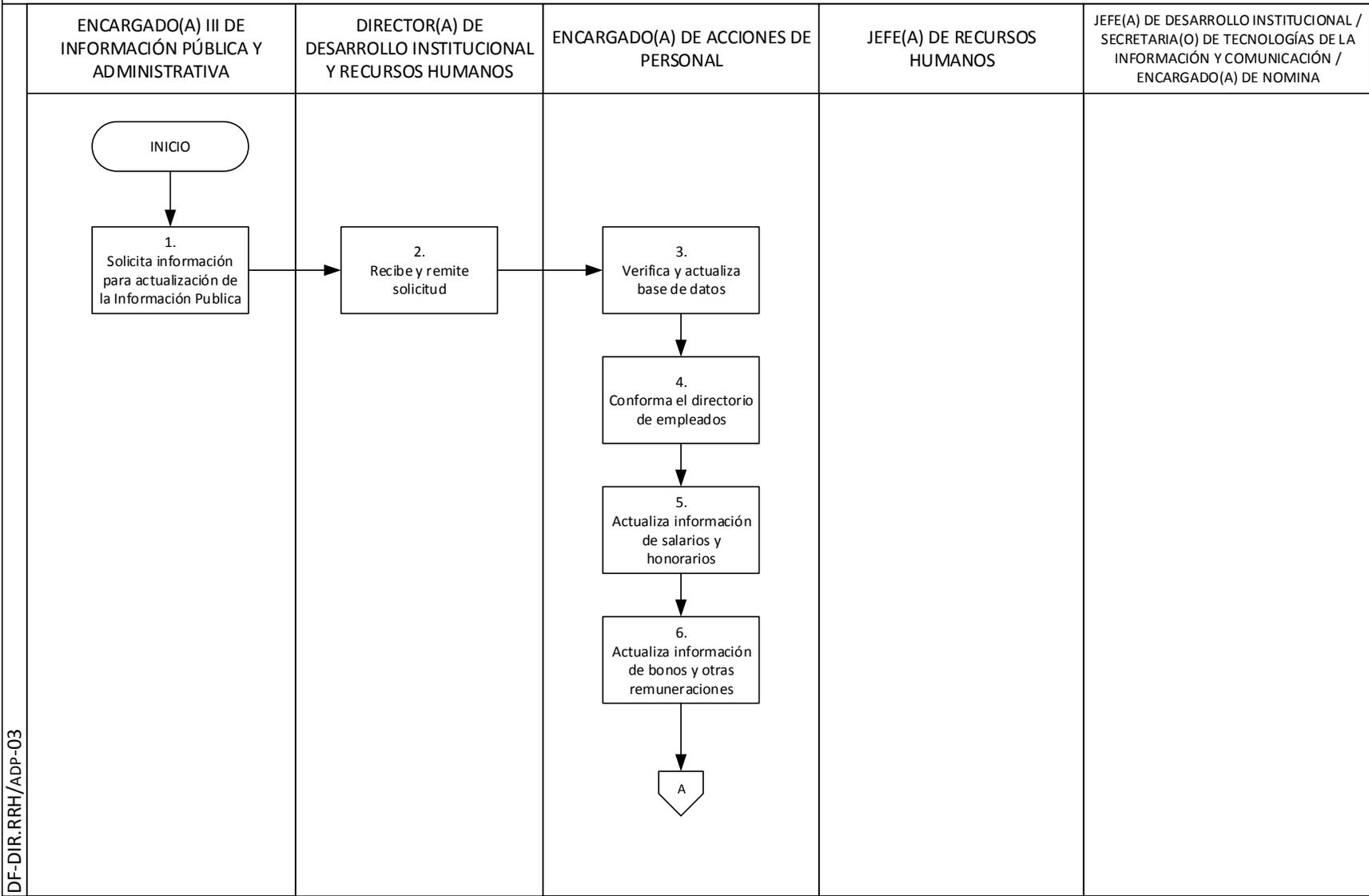
**Documentos utilizados:**

- *Bases de datos*
- *Escala salarial*
- *Programación del presupuesto analítico de puestos del renglón presupuestario 022 y 029*
- *Manual de perfiles y puesto*
- *Reglamento Orgánico Interno*
- *Reporte de dietas pagadas durante el mes*

# DIAGRAMA DE FLUJO

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

**Procedimiento:** *Actualización de Información Pública de Oficio de la Dirección de Desarrollo Institucional y Recursos Humanos*

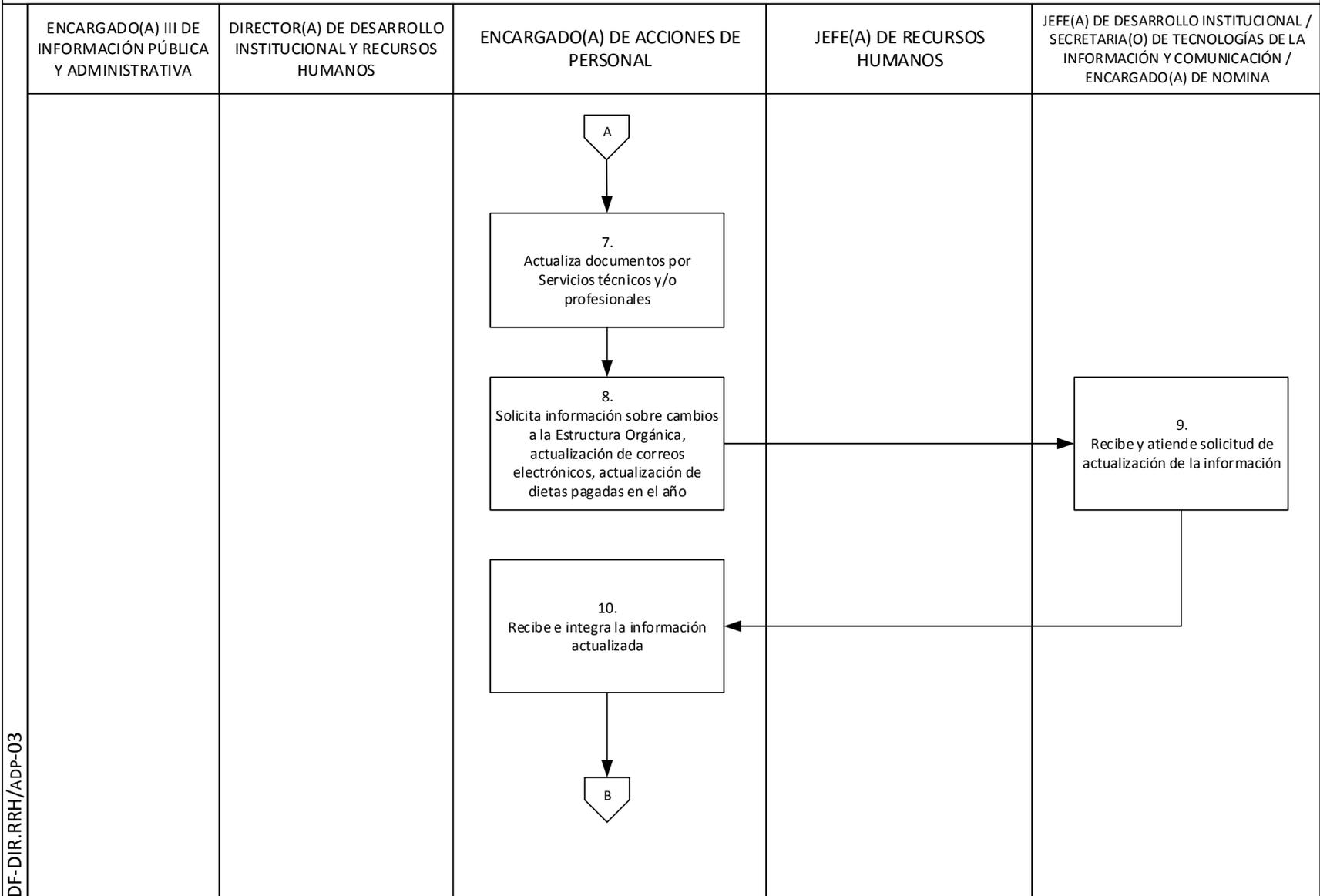


DF-DIR.RRH/ADP-03

# DIAGRAMA DE FLUJO

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

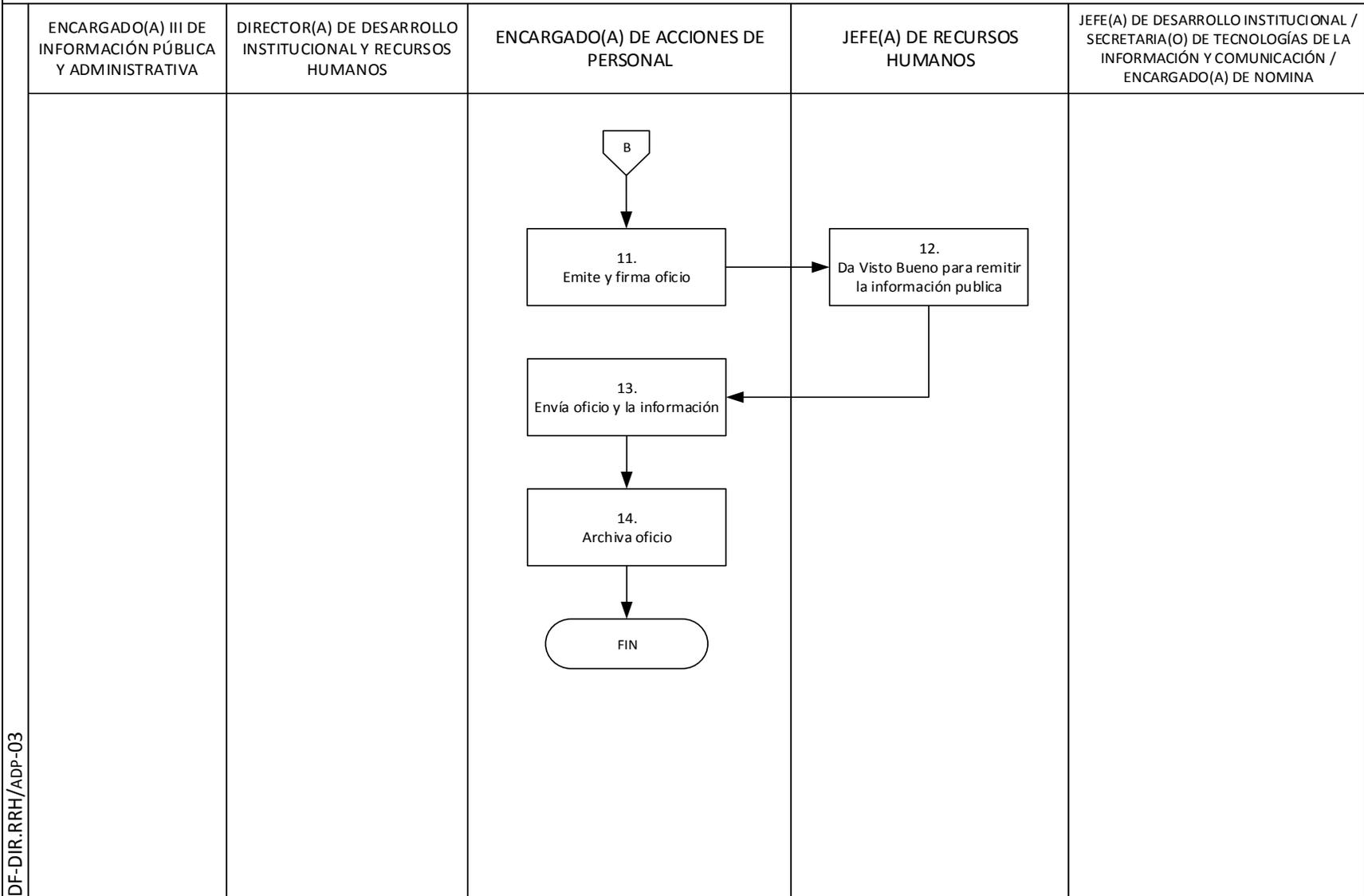
**Procedimiento:** *Actualización de Información Pública de Oficio de la Dirección de Desarrollo Institucional y Recursos Humanos*



# DIAGRAMA DE FLUJO

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

**Procedimiento:** *Actualización de Información Pública de Oficio de la Dirección de Desarrollo Institucional y Recursos Humanos*





Actualización de Información Pública de Oficio  
de la Dirección de Desarrollo Institucional y  
Recursos Humanos

MP-DIR. RRH/ADP-03

Versión 1, Enero - 2019

Inicia	Solicita información para actualización de la Información Pública	Termina	Archiva oficio
--------	---	---------	----------------

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1. Solicita información para actualización de la Información Pública	Encargado(a) III de Información Pública y Administrativa	Solicita información actualizada a la Dirección de Desarrollo Institucional y Recursos Humanos, con el Visto Bueno del Jefe(a) de Asuntos Jurídicos.
2. Recibe y remite solicitud	Director(a) de Desarrollo Institucional y Recursos Humanos	Remite la solicitud de información pública mediante conocimiento al Jefe(a) de Recursos Humanos. Paralelamente se remite al Encargado(a) de Acciones de Personal.
3. Verifica y actualiza informes de actualización	Encargado(a) de Acciones de Personal	Verifica en la base de datos el personal con altas, bajas, aumentos o traslados. Luego se procede a actualizar los campos correspondientes con los cambios ocurridos en el transcurso del mes.
4. Conforma el directorio de empleados	Encargado(a) de Acciones de Personal	Llenado de los campos con la información de región, sede, nombre completo, puesto actual, número institucional y correo institucional con el personal activo según la base de datos.
5. Actualiza información de salarios y honorarios	Encargado(a) de Acciones de Personal	Actualiza archivo correspondiente, de existir alguna modificación en la escala salarial o en la programación de salarios y honorarios, según lo aprobado por la autoridad competente.
6. Actualiza información de bonos y otras remuneraciones	Encargado(a) de Acciones de Personal	Actualiza el archivo correspondiente, de existir alguna modificación de los bonos otorgados a los trabajadores debidamente aprobado.
7. Actualiza documentos por servicios técnicos y/o profesionales	Encargado(a) de Acciones de Personal	De existir algún pago correspondiente a personal temporal, se deberá adjuntar un escáner del informe de pago.
8. Solicita información sobre cambios a la Estructura Orgánica, actualización de correos electrónicos, actualización de dietas pagadas en el año	Encargado(a) de Acciones de Personal	Solicita información por medio de correo electrónico al Jefe(a) de Desarrollo Institucional sobre los cambios realizados en la Estructura Orgánica y las funciones de cada una de las dependencias del Instituto. Paralelamente solicita a la Secretaria(o) de la Unidad de Tecnología de la Información y Comunicación, la información actualizada de los correos institucionales. Así mismo al Encargado(a) de Nóminas se solicita la información de las dietas pagadas en el transcurso del año.



Actualización de Información Pública de Oficio  
de la Dirección de Desarrollo Institucional y  
Recursos Humanos

MP-DIR. RRH/ADP-03

Versión 1, Enero - 2019

Inicia	Solicita información para actualización de la Información Pública	Termina	Archiva oficio
--------	---	---------	----------------

<p><b>9.</b> Recibe y atiende solicitud de actualización de la información</p>	<p><i>Jefe(a) de Desarrollo Institucional / Secretaria(o) de Tecnologías de la Información y Comunicación / Encargado(a) de Nóminas</i></p>	<p>Recibe y atiende la solicitud, de existir algún cambio dentro de la Estructura Orgánica de la Institución, de las funciones que realiza cada dependencia el Jefe(a) de Desarrollo Institucional remite la Información al Encargado(a) de Acciones de Personal.</p> <p>Cuando existan cambios en correos electrónicos institucionales, la Secretaria(o) de Tecnologías de la Información y Comunicación remite la información al Encargado(a) de Acciones de Personal.</p> <p>Si es necesario actualizar la información de dietas pagadas durante el transcurso del año el Encargado(a) de Nomina remite la Información al Encargado(a) de Acciones de Personal.</p> <p>Remiten la Información al correo electrónico <a href="mailto:accionesdepersonal@inab.gob.gt">accionesdepersonal@inab.gob.gt</a>, que corresponde al Encargado(a) de Acciones de Personal.</p> <p>En caso de no existir ningún cambio en la información solicitada se informa al correo anteriormente descrito.</p>
<p><b>10.</b> Recibe e integra la información actualizada</p>	<p><i>Encargado(a) de Acciones de Personal</i></p>	<p>Integra la información de forma digital, de los distintos documentos que conforman la Información Pública de oficio, en formato PDF y debidamente firmados por el Encargado(a) de Acciones de Personal.</p>
<p><b>11.</b> Emite y firma oficio</p>	<p><i>Encargado(a) de Acciones de Personal</i></p>	<p>Realiza oficio de remisión de documentos, firma y sella. Luego solicita el Visto Bueno del Jefe(a) de Recursos Humanos.</p>
<p><b>12.</b> Da Visto Bueno para remitir la información pública</p>	<p><i>Jefe(a) de Recursos Humanos</i></p>	<p>Da Visto Bueno al oficio, y traslada al Encargado(a) de Acciones de Personal.</p>
<p><b>13.</b> Envía oficio y la información</p>	<p><i>Encargado(a) de Acciones de Personal</i></p>	<p>Envía oficio y la información al Encargado(a) III de Información Pública y Administrativa, de forma digital de los distintos documentos que conforman la información pública de oficio, dentro del tiempo establecido por la normativa legal vigente, en formato PDF y debidamente firmados.</p>
<p><b>14.</b> Archiva oficio</p>	<p><i>Encargado(a) de Acciones de Personal</i></p>	<p>Archiva la copia del oficio de remisión de documentos con la firma y sello de recibido por la Unidad de Asuntos Jurídicos.</p> <p><b>“TERMINA PROCEDIMIENTO”</b></p>



---

## GESTIÓN DE SOLVENCIAS GENERALES

---

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

**Pertenece al proceso:**

*Gestión de Recursos Humanos*

**Procedimiento previo:**

*Actualización de Información Pública de Oficio de la Dirección de Desarrollo Institucional y Recursos Humanos*

**Procedimiento posterior:**

*Reporte de Acciones de Personal para Nominas*

---

**Dirección:**

*Desarrollo Institucional y Recursos Humanos*

**Departamento:**

*Recursos Humanos*

**Sección:**

*Acciones de Personal*



## Gestión de Solvencias Generales

MP-DIR. RRH/ADP-04

*Versión 1, Enero 2019*

### **Descripción:**

*Este procedimiento describe los pasos para iniciar trámite de solvencia general que servirá como documento de soporte para el pago de prestaciones laborales de los trabajadores que se retiran de la Institución.*

---

### **Objetivo:**

*Establecer el documento oficial donde se establezca el procedimiento a seguir y que sirva como guía para el trámite de gestión de solvencia general.*

---

### **Normas:**

- *Reglamento Interior de Trabajo del Instituto Nacional de Bosques INAB (Resolución No. JD.07.05.2013).*

---

### **Política:**

- *El Delegado Administrativo/Jefe de Recursos Humanos, deberá elaborar el formulario de solvencia general en el plazo de un día después de la terminación de la relación laboral.*
- *Cada área a donde se traslade el formulario de solvencia general deberá de realizar la respectiva revisión y trasladar al Encargado(a) de Acciones de Personal en un plazo no mayor de 2 días laborales, a excepción que la persona se encuentre insolvente, por lo que deberá solicitar los medios para verificar que la persona haya solventado su situación.*



## Gestión de Solvencias Generales

MP-DIR. RRH/ADP-04

*Versión 1, Enero 2019*

### **Puestos responsables:**

- *Encargado de Acciones de Personal*
- *Técnico I de Acciones de Personal*
- *Delegado Administrativo*
- *Encargado II de Inventarios*
- *Encargado II de Tesorería*
- *Jefe Financiero*
- *Secretaria Administrativa*
- *Jefe Administrativo*
- *Secretaria Administrativa y Financiera*
- *Director Administrativo y Financiero*
- *Secretaria de Desarrollo Institucional y Recursos Humanos*
- *Jefe de Recursos Humanos*
- *Director de Desarrollo Institucional y Recursos Humanos*
- *Técnico I de Archivo y Catalogación*
- *Encargado de Nóminas*

---

### **Formatos utilizados:**

- *Formato de Solvencia General*

---

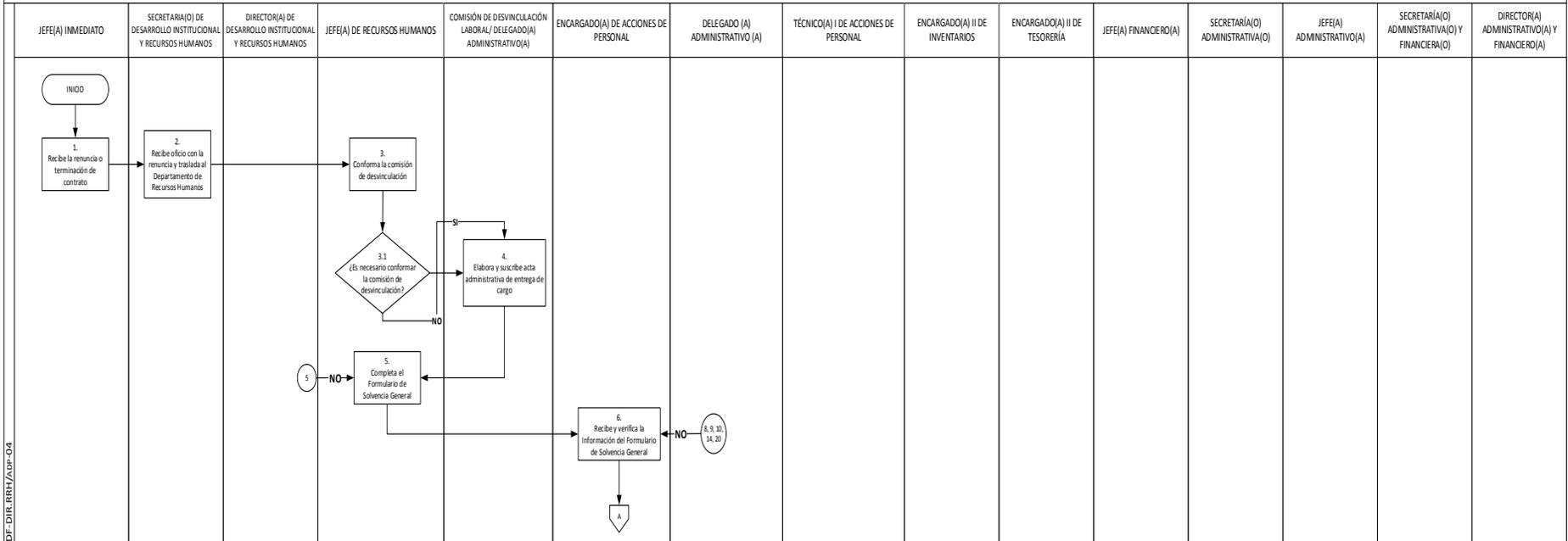
### **Documentos utilizados:**

- *Copia de tarjetas de Inventarios*
- *Certificación de acta de entrega de cargo*
- *Copia de Renuncia o terminación de contrato*

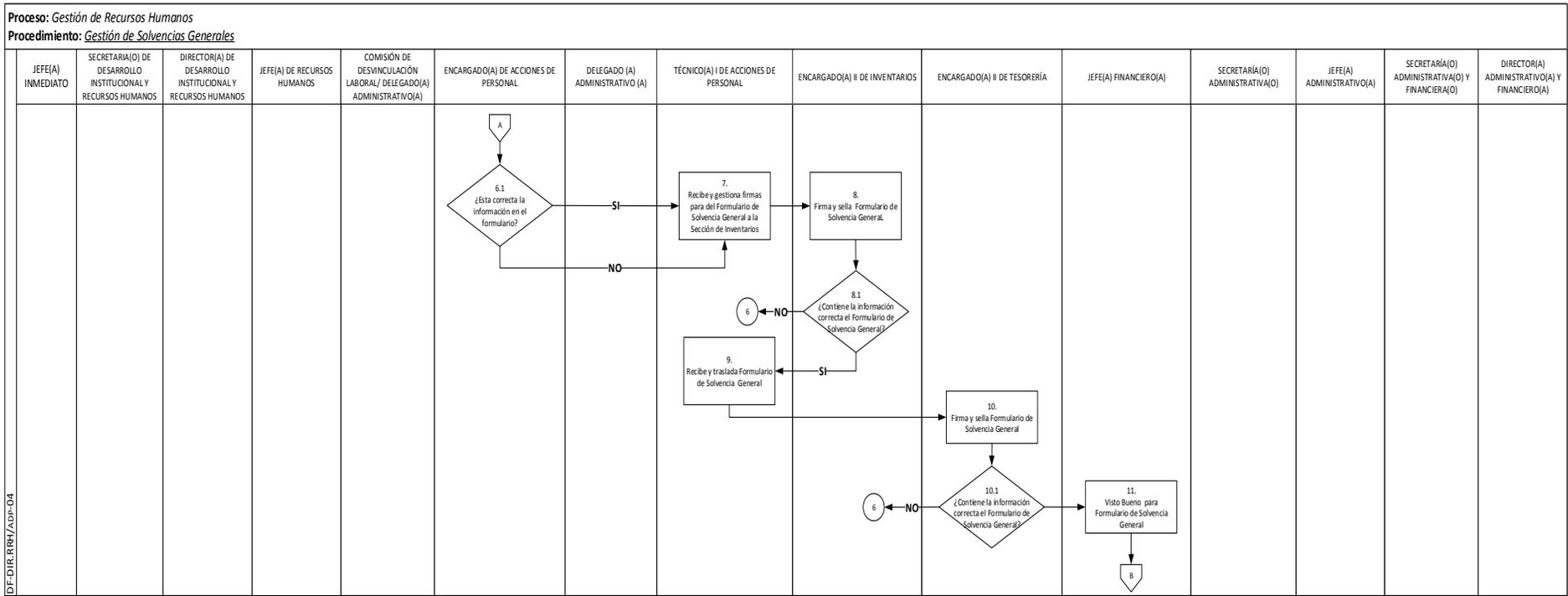
# DIAGRAMA DE FLUJO

Proceso: *Gestión de Recursos Humanos*

Procedimiento: *Gestión de Solvencias Generales*

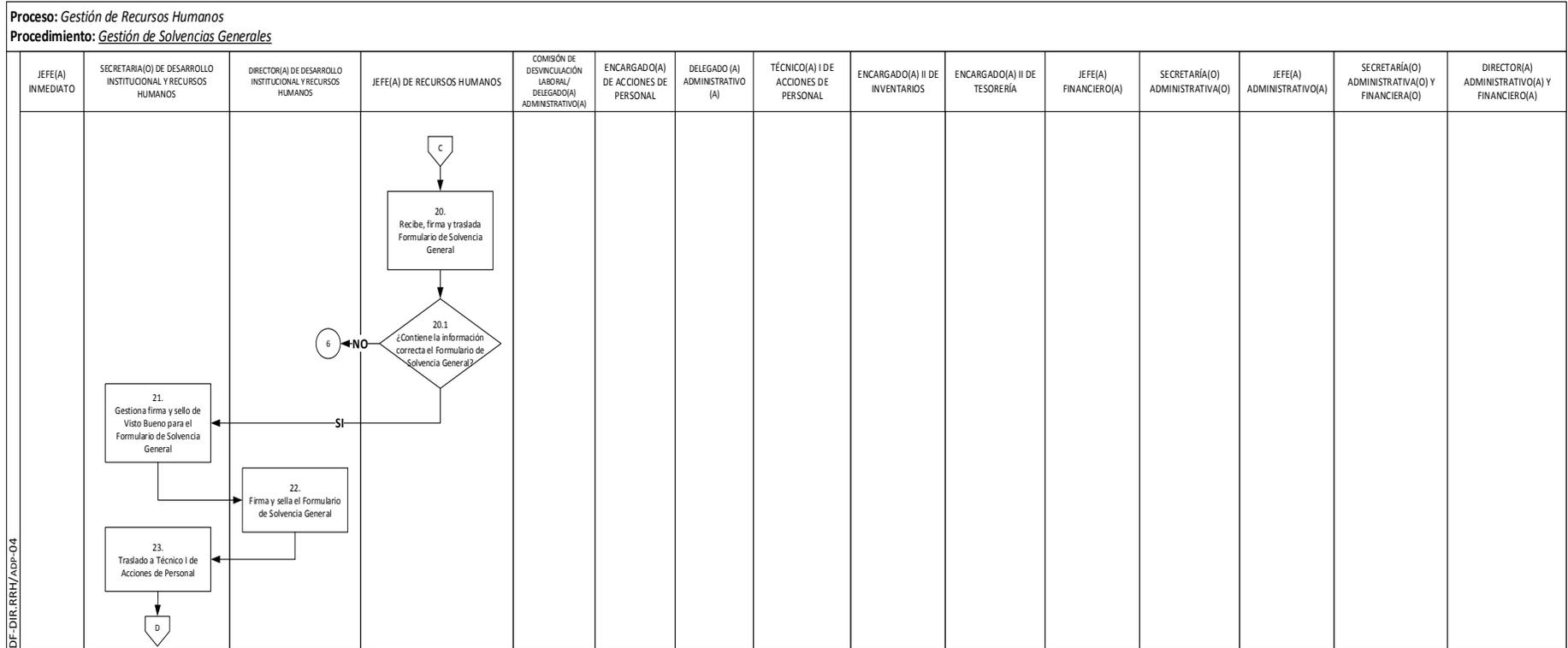


# DIAGRAMA DE FLUJO



DF-DIR-RRH/ADP-04

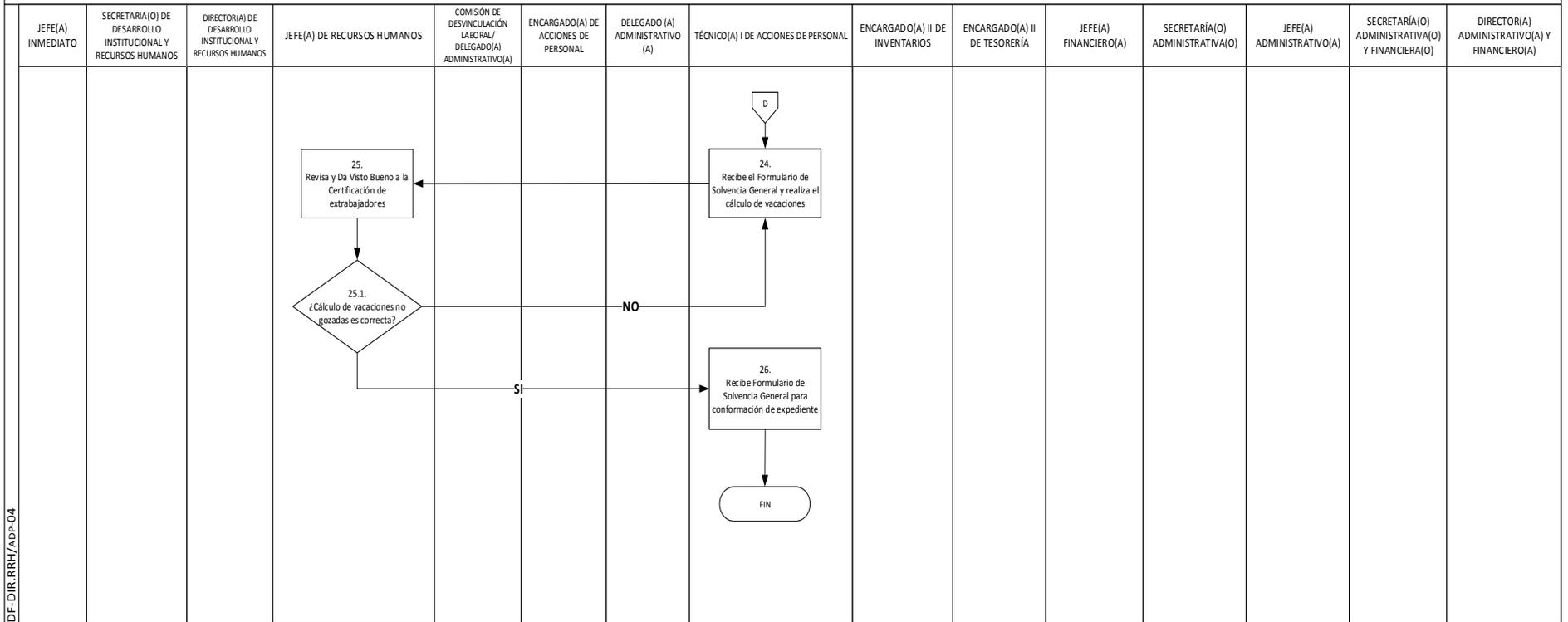
# DIAGRAMA DE FLUJO



# DIAGRAMA DE FLUJO

Proceso: *Gestión de Recursos Humanos*

Procedimiento: *Gestión de Solvencias Generales*



DF-DIR.RRH/ADP-04



## Gestión de Solvencias Generales

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

*Versión 1, Enero - 2019*

<i>Inicia</i>	<i>Recibe la renuncia o terminación de contrato</i>	<i>Termina</i>	<i>Recibe Formulario de Solvencia General para conformación de expediente</i>
---------------	---	----------------	---

<b>PASO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
<b>1.</b> Recibe la renuncia o terminación de contrato	<i>Jefe(a) Inmediato</i>	Recibe renuncia o terminación de contrato, para iniciar el proceso de desvinculación laboral. El Jefe(a) elabora oficio para el traslado de la renuncia a la Dirección de Desarrollo Institucional y Recursos Humanos.
<b>2.</b> Recibe oficio con la renuncia y traslada al Departamento de Recursos Humanos	<i>Secretaria(o) de Desarrollo Institucional y Recursos Humanos</i>	Recibe el oficio con la renuncia correspondiente, luego realiza conocimiento firmado por el Director(a) de Desarrollo institucional para el traslado de la información al Jefe(a) de Recursos Humanos.
<b>3.</b> Conforma la comisión de desvinculación	<i>Jefe(a) de Recursos Humanos</i>	Recibe la renuncia o terminación de contrato y realiza la conformación de la comisión de desvinculación con un representante del Departamento de Recursos Humanos, un representante de la Unidad de Auditoría Interna, Un representante de la Dirección Administrativa y Financiera y el Delegado(a) Administrativo(a) en los puestos que procedan.
<b>3.1.</b> ¿Es necesario conformar la comisión de desvinculación?	<i>Jefe(a) de Recursos humanos</i>	<p><b>Sí</b> es necesario conformar la comisión de desvinculación, en el caso de los puestos de Director(a) Nacional, Director(a) Regional, Director(a) Subregional, Jefes (a) de las Unidades de Apoyo o Delegado(a) Administrativo(a). La comisión realiza el proceso de Desvinculación. <b>Continúa con el procedimiento, "conecta con la actividad No. 5"</b></p> <p><b>No</b> es necesario conformar la comisión de desvinculación esto debido a que no corresponde a los puestos de Director(a) Nacional, Regional, Subregional o Delegado(a) Administrativo(a). Por lo que la desvinculación la elabora el Delegado(a) Administrativo(a). <b>Continúa con el procedimiento, "conecta con la actividad No. 4"</b></p>
<b>4.</b> Elabora y suscribe acta administrativa de entrega de cargo	<i>Comisión de desvinculación laboral / Delegado (a) Administrativo(a)</i>	Elabora el acta administrativa, da lectura y aceptación del acta de desvinculación, la cual deberá ser suscrita por todos los involucrados. Posteriormente el Delegado(a) Administrativo(a) realiza la certificación del acta de entrega de cargo.



## Gestión de Solvencias Generales

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

*Versión 1, Enero - 2019*

<i>Inicia</i>	<i>Recibe la renuncia o terminación de contrato</i>	<i>Termina</i>	<i>Recibe Formulario de Solvencia General para conformación de expediente</i>
---------------	---	----------------	---

<b>5. Completa el Formulario de Solvencia General</b>	<i>Delegado Administrativo / Jefe(a) de Recursos Humanos</i>	Completa la información requerida en el formulario de Solvencia General y se adjunta copia de la renuncia u oficio de terminación de contrato, Copia de Tarjetas de Bienes Inventariables de Activos Fijos y de bienes fungibles y Certificación del acta de entrega de cargo, para su posterior traslado al Encargado(a) de Acciones de Personal.
<b>6. Recibe y verifica la Información del Formulario de Solvencia General</b>	<i>Encargado(a) de Acciones de Personal</i>	Recibe y verifica la Información detallada en el Formulario de Solvencia General, así como de los documentos adjuntos.
<b>6.1 ¿Esta correcta la información en el formulario?</b>	<i>Encargado(a) de Acciones de Personal</i>	<p><b>Sí</b>, la información es correcta del Formulario de Solvencia General, delega al Técnico(a) I de Acciones de Personal para la solicitud de firmas correspondientes. <b>Continúa con el procedimiento, “conecta con la actividad No. 7”.</b></p> <p><b>No</b>, la Información contenida en el Formulario de Solvencia General no es correcta, se traslada al Delegado(a) Administrativo(a) para la corrección correspondiente. <b>“Conecta con la actividad No. 5”</b></p>
<b>7. Recibe y gestiona firmas del Formulario de Solvencia General en la Sección de Inventarios</b>	<i>Técnico(a) I de Acciones de Personal</i>	Recibe y traslada Formulario de Solvencia General con conocimiento al Encargado(a) II de Inventarios, para la gestión de la firma y sello correspondiente.
<b>8. Firma y sella Formulario de Solvencia General</b>	<i>Encargado(a) II de Inventarios</i>	<p>Revisa, firma y sella el formula cuando la información contenida esta correcta.</p> <p>Cuando la persona no está solvente, el formulario queda en custodia hasta que solvente la situación.</p>
<b>8.1 ¿El Formulario de Solvencia General contiene la información correcta?</b>	<i>Encargado(a) II de Inventarios</i>	<p><b>Sí</b>, la información contenida en el formulario General de Solvencia es correcta y la persona se encuentra solvente, el Encargado(a) II de Inventarios firma y sella, para su posterior traslado al Técnico(a) I de Acciones de Personal. <b>Continúa con el procedimiento, “conecta con la actividad No. 9”.</b></p> <p><b>No</b>, la información contenida en el formulario General de Solvencia no es correcta, el Encargado(a) II de Inventarios traslada al Encargado(a) de Acciones de Personal. <b>“Conecta con la actividad No. 6”</b></p>



## Gestión de Solvencias Generales

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

*Versión 1, Enero - 2019*

<i>Inicia</i>	<i>Recibe la renuncia o terminación de contrato</i>	<i>Termina</i>	<i>Recibe Formulario de Solvencia General para conformación de expediente</i>
---------------	---	----------------	---

<b>9. Recibe y traslada Formulario de Solvencia General</b>	<i>Técnico(a) I de Acciones de Personal</i>	Recibe Formulario de Solvencia General. Luego traslada formulario para la gestión de firma y sello del Encargado(a) II de Tesorería, con el respectivo conocimiento.
<b>10. Firma y sella Formulario de Solvencia General</b>	<i>Encargado(a) II de Tesorería</i>	Revisa, firma y sella el Formulario de Solvencia General cuando la información contenida esta correcta. Cuando la persona no está solvente, el formulario queda en custodia hasta que solvente la situación.
<b>10.1 ¿El Formulario de Solvencia General, contiene la información correcta?</b>	<i>Encargado(a) II de Tesorería</i>	<b>Sí</b> , la información contenida en el formulario General de Solvencia es correcta y la persona se encuentra solvente, el Encargado(a) II de Tesorería firma y sella, para su posterior traslado al Jefe(a) Financiero(a). <b>Continúa con el procedimiento, “Conecta con la actividad No. 11”.</b>  <b>No</b> , la información contenida en el formulario General de Solvencia no es correcta, el Encargado(a) II de Tesorería traslada al Encargado(a) de Acciones de Personal. <b>“Conecta con la actividad No. 6”</b>
<b>11. Visto Bueno para Formulario de Solvencia General</b>	<i>Jefe(a) Financiero(a)</i>	Da el Visto Bueno del Formulario de Solvencia General. Luego traslada al Encargado II de tesorería.
<b>12. Recibe y remite Formulario de Solvencia General</b>	<i>Encargado(a) II de Tesorería</i>	Remite el Formulario de Solvencia General a la Secretaria(o) Administrativa(o).
<b>13. Recibe y gestiona la firma y el sello para el Formulario de Solvencia General</b>	<i>Secretaría(o) Administrativa(o)</i>	Gestiona firma y sello para el Formulario de Solvencia General del Jefe(a) Administrativo(a).
<b>14. Firma y sella Formulario de Solvencia General</b>	<i>Jefe(a) Administrativo(a)</i>	Revisa, firma y sella el formulario cuando la información contenida esta correcta. Luego remite a la Secretaria(a) Administrativa(o). Cuando la persona no está solvente el formulario queda en custodia hasta que solvente la situación.
<b>14.1. ¿El Formulario de Solvencia General contiene la información correcta?</b>	<i>Jefe(a) Administrativo(a)</i>	<b>Sí</b> , la información contenida en el formulario General de Solvencia es correcta y la persona se encuentra solvente, el Jefe(a) Administrativo(a) firma y sella, para su posterior traslado a la Secretaria(o) Administrativa(a). <b>Continúa con el procedimiento, “Conecta con la actividad No. 15”.</b>



<b>Gestión de Solvencias Generales</b>			
<b>MP-DIR. RRH/ADP-04</b>			
<i>Versión 1, Enero - 2019</i>			
<i>Inicia</i>	<i>Recibe la renuncia o terminación de contrato</i>	<i>Termina</i>	<i>Recibe Formulario de Solvencia General para conformación de expediente</i>

		<b>No</b> , la información contenida en el formulario General de Solvencia no es correcta, la Secretaria(o) Administrativa(a) traslada a la Encargado(a) de Acciones de Personal. <b>“Conecta con la actividad No. 6”</b>
<b>15.</b> Recibe y traslada el Formulario de Solvencia General para el trámite de firma	<i>Secretaría(o) Administrativa(o)</i>	Traslada a Secretaria(o) Administrativa(o) y Financiera(o) para la gestión de firmas correspondientes del Director Administrativo y Financiero.
<b>16.</b> Gestiona Firma y sello para Formulario de Solvencia General	<i>Secretaría(o) Administrativa(o) y Financiera(o)</i>	Traslada el Formulario de Solvencia General a Secretaria Administrativa y Financiera para la gestión de firma correspondientes del Director(a) Administrativo(a) y Financiero(a).
<b>17.</b> Firma y sella el Formulario de Solvencia General	<i>Director(a) Administrativo(a) y Financiero(a)</i>	Firma y sella el Formulario de Solvencia General dando el Visto Bueno, cuando el formulario contenga las firmas que correspondan. Luego remite a la Secretaría(o) Administrativa(o) y Financiera(o).
<b>18.</b> Recibe y traslada el Formulario de Solvencia General	<i>Secretaría(o) Administrativa(o) y Financiera(o)</i>	Traslada el Formulario de Solvencia General a la Secretaria(o) de Desarrollo Institucional y Recursos Humanos.
<b>19.</b> Recibe Formulario de Solvencia General y traslada al Departamento de Recursos Humanos	<i>Secretaria(o) de Desarrollo Institucional y Recursos Humanos</i>	Recibe el Formulario de Solvencia General, luego realiza conocimiento que es firmado y sellado por el Director(a) de Desarrollo Institucional y Recursos Humanos para el traslado del documento al Jefe(a) de Recursos Humanos.
<b>20.</b> Recibe, firma y traslada Formulario de Solvencia General	<i>Jefe(a) de Recursos Humanos</i>	Revisa, firma y sella el Formulario de Solvencia General cuando la información contenida esta correcta. Luego remite al Encargado(a) de Acciones de Personal. Cuando la persona no está solvente el formulario queda en custodia hasta que solvente la situación.



<b>Gestión de Solvencias Generales</b>			
<b>MP-DIR. RRH/ADP-04</b>			
<i>Versión 1, Enero - 2019</i>			
<i>Inicia</i>	<i>Recibe la renuncia o terminación de contrato</i>	<i>Termina</i>	<i>Recibe Formulario de Solvencia General para conformación de expediente</i>

<b>20.1.</b> <b>¿El Formulario de Solvencia General contiene la información correcta?</b>	<i>Jefe(a) de Recursos Humanos</i>	<p><b>Sí</b>, la información contenida en el Formulario de Solvencia General es correcta y la persona se encuentra solvente, el Jefe(a) de Recursos Humanos firma y sella, para su posterior traslado a la Secretaria(o) de Desarrollo Institucional y Recursos Humanos para gestionar el Visto Bueno correspondiente del Director de Desarrollo Institucional y Recursos Humanos. <b>Continúa con el procedimiento, “Conecta con la actividad No. 21”.</b></p> <p><b>No</b>, la información contenida en el formulario de Solvencia General no es correcta, el Jefe(a) de Recursos Humanos traslada a la Sección de Acciones de Personal. <b>“Conecta con la actividad No. 6”</b></p>
<b>21.</b> <b>Gestiona firma y sello de Visto Bueno para el Formulario de Solvencia General</b>	<i>Secretaria(o) de Desarrollo Institucional y Recursos Humanos</i>	Gestiona la firma y sello del Director(a) de Desarrollo Institucional y Recursos Humanos para el Formulario de Solvencia General.
<b>22.</b> <b>Firma y sella el Formulario de Solvencia General</b>	<i>Director(o) de Desarrollo Institucional y Recursos Humanos</i>	Firma y sella el Formulario de Solvencia General dando el Visto Bueno, cuando el formulario contenga las firmas que correspondan. Luego remite a la Secretaria(o) de Desarrollo Institucional y Recursos Humanos.
<b>23.</b> <b>Traslado a Técnico I de Acciones de Personal</b>	<i>Secretaría(o) de Desarrollo Institucional y Recursos Humanos</i>	Traslada el Formulario de Solvencia General al Técnico(a) I de Acciones de Personal.
<b>24.</b> <b>Recibe el Formulario de Solvencia General y realiza el cálculo de vacaciones</b>	<i>Técnico(a) I de Acciones de Personal</i>	Recibe el formulario de Solvencia General, para realizar la certificación de extrabajadores para pago de prestaciones, donde se realiza el cálculo de vacaciones no gozadas, la cual firma y sella, luego solicita el Visto Bueno del Encargado(a) de Acciones de Personal cuando le sea requerido.
<b>25.</b> <b>Revisa y Da Visto Bueno a la Certificación de extrabajadores</b>	<i>Encargado(a) de Acciones de Personal</i>	Da Visto Bueno firmando y sellando el certificado de extrabajadores, luego traslada Formulario de Solvencia General y Certificación de Extrabajadores al Técnico(a) I de Archivo y Catalogación.



<b>Gestión de Solvencias Generales</b>			
<b>MP-DIR. RRH/ADP-04</b>			
<i>Versión 1, Enero - 2019</i>			
<i>Inicia</i>	<i>Recibe la renuncia o terminación de contrato</i>	<i>Termina</i>	<i>Recibe Formulario de Solvencia General para conformación de expediente</i>

<b>25.1.</b> ¿El cálculo de vacaciones no gozadas es correcta?	<i>Encargado(a) de Acciones de Personal</i>	<p><b>Si</b>, el cálculo de las vacaciones no gozadas por el extrabajador se realizó correctamente. Se traslada el formulario de Solvencia General con la Certificación de extrabajadores al Técnico(a) I de Archivo y Catalogación. <b>Continúa con el procedimiento, "Conecta con la actividad No. 26"</b>.</p> <p><b>No</b>, el cálculo de las vacaciones no se realizó adecuadamente. <b>"Conecta con la actividad No. 24"</b></p>
<b>26.</b> Recibe Formulario de Solvencia General para conformación de expediente	<i>Técnico(a) I de Archivo y Catalogación</i>	<p>Conforma expedientes con el Formulario de solvencia General con las copias de los contratos laborales extendidos al extrabajador. Posteriormente traslada expediente al Encargado(a) de Nóminas con conocimiento y el Visto Bueno del Encargado(a) de Acciones de Personal.</p> <p><b>"TERMINA PROCEDIMIENTO"</b></p>



---

## REPORTE DE ACCIONES DE PERSONAL PARA NÓMINAS

---

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

**Pertenece al proceso:**

*Gestión de Recursos Humanos*

**Procedimiento previo:**

*Gestión de Solvencias Generales*

**Procedimiento posterior:**

*Contratación y Gestión de Pago para Personal Temporal*

---

**Dirección:**

*Desarrollo Institucional y Recursos Humanos*

**Departamento:**

*Recursos Humanos*

**Sección:**

*Acciones de Personal*



## Reporte de Acciones de Personal para Nóminas

MP-DIR. RRH/ADP-05

*Versión 2, Enero 2019*

### **Descripción:**

*Este documento determina los documentos o acciones que deben ser trasladadas a la Sección de Nóminas para el respectivo descuento en la nómina de personal.*

---

### **Objetivo:**

*Establecer un mecanismo de control para la elaboración del reporte de acciones de personal que deberán ser reportadas en la nómina de personal.*

---

### **Normas:**

*No aplica*

---

### **Política:**

- *Las constancias de colegiados activos deberán ser trasladadas al Departamento de Recursos Humanos de forma original, en los primeros 3 días del mes para que sea aplicado el pago de bono profesional en la nómina de personal.*
- *Las suspensiones o alta de suspensión del IGSS, deberá de trasladarse de forma inmediata al Departamento de Recursos Humanos para el trámite respectivo.*



## Reporte de Acciones de Personal para Nóminas

MP-DIR. RRH/ADP-05

*Versión 2, Enero 2019*

### **Puestos responsables:**

- *Encargado de Acciones de Personal*
- *Técnico I de Acciones de Personal*
- *Técnico I de Archivo y Catalogación*
- *Encargado de Nóminas*

---

### **Formatos utilizados:**

- *Formato de matriz para el reporte de las acciones de personal*

---

### **Documentos utilizados:**

- *Base de Datos de Personal*
- *Programación del Presupuesto Analítico de puestos del Renglón presupuestario 022 "Personal por Contrato" vigente.*
- *Manual de perfiles y Descripción de Puestos del INAB vigente.*





## Reporte de Acciones de Personal para Nóminas

MP-DIR. RRH/ADP-05

Versión 1, Enero - 2019

Inicia

Recepción de  
papelería

Termina

Traslada reporte a  
Encargado(a) de  
Nóminas

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1. Recepción de papelería	Secretaria(o) de Desarrollo Institucional y Recursos Humanos	Se recibe de forma física la documentación que afectará una actualización en la nómina de personal (descuentos, colegiados activos, suspensiones, embargos judiciales, préstamos, adhesión y cancelación de seguro médico, fondo de retiro y clases pasivas), luego traslada al Jefe de recursos Humanos mediante conocimiento.
2. Revisión de documentación	Jefe(a) de Recursos Humanos	Analiza la información trasladada por la Secretaria(o) de Desarrollo Institucional y Recursos Humanos, para su posterior traslado al Encargado(a) de Acciones de Personal.
3. Traslada documentación	Encargado(a) de Acciones de Personal	Revisa la documentación de altas, bajas, traslados, ascensos, descuentos, colegiados activos, suspensiones, embargos judiciales, prestamos, adhesión y cancelación de seguro médico, fondo de retiro y clases pasivas. Luego traslada al Técnico(a) I de Acciones de Personal.
4. Clasifica papelería y elabora reporte de actualización de nominas	Técnico(a) I de Acciones de Personal	Clasifica la papelería según lo requerido e ingresa a una base de datos digital de forma mensual, para realizar el reporte de actualización de nóminas.
5. Realiza fotocopia de papelería	Técnico(a) I de Acciones de Personal	Procede a sacar las copias del expediente de personal de nuevo ingreso (Nombramiento, DPI, carné de IGSS, RTU, cuenta bancaria y constancia de colegiado activo si aplica) y demás copias de papelería respectiva.
6. Traslada papelería original	Técnico(a) I de Acciones de Personal	Traslada papelería original al Técnico(a) I de Archivo y Catalogación para adjuntar al expediente de la persona, así como también se trasladan los nombramientos y expedientes del personal de nuevo ingreso.
7. Imprime reporte de actualización de Nóminas	Técnico(a) I de Acciones de Personal	Imprime y firma los distintos reportes con su respectivo soporte, luego traslada al Encargado(a) de Acciones de Personal para la revisión y Visto Bueno.
8. Visto Bueno al reporte de actualización de Nóminas	Encargado(a) de Acciones de Personal	Revisa la información contenida en el reporte de actualización de nóminas este correcta para su posterior visto bueno.
8.1. ¿Esta correcta la información del reporte	Encargado(a) de Acciones de Personal	Si, la información contenida en el reporte de actualización de nóminas es la correcta. <b>Continúa con el procedimiento "Conecta con la actividad No. 9"</b>



Reporte de Acciones de Personal para Nóminas			
MP-DIR. RRH/ADP-05			
<i>Versión 1, Enero - 2019</i>			
<i>Inicia</i>	<i>Recepción de papelería</i>	<i>Termina</i>	<i>Traslada reporte a Encargado(a) de Nóminas</i>

<b>de actualización de Nominas?</b>		<b>No</b> , la información contenida en el reporte de actualización de nóminas no es la correcta, debe ser corregido por el Técnico(a) I de Acciones de Personal. <b>“Conecta con la actividad No. 7”</b>
<b>9. Traslada reporte a Encargado(a) de Nóminas</b>	<i>Técnico(a) I de Acciones de Personal</i>	Entrega al Encargado de Nóminas los reportes impresos con su respectivo soporte y solicita la firma de recibido en la respectiva copia. Luego se archiva la copia de recibido del reporte.  <b>“TERMINA PROCEDIMIENTO”</b>



---

## CLASIFICACIÓN DE EXPEDIENTES PERSONAL DE ALTA

---

**MP-DIR.RRH/ADP-06**

**Pertenece al proceso:**

*Gestión de Recursos Humanos*

**Procedimiento previo:**

*Ninguno*

**Procedimiento posterior:**

*Solicitud y Emisión de Constancias Laborales y Detalle de Funciones*

---

**Dirección:**

*Desarrollo Institucional y Recursos Humanos*

**Departamento:**

*Recursos Humanos*

**Sección:**

*Acciones de Personal*



Clasificación de Expedientes  
Personal de Alta

MP-DIR. RRH/ADP-06

Versión 1, Enero 2019

**Descripción:**

*Establecer lineamientos básicos que deben seguirse para llevar el control y archivo de los expedientes del personal que labora y presta servicios en el Instituto Nacional de Bosques –INAB–, de los diferentes renglones presupuestarios para la prestación de servicios.*

---

**Objetivo:**

*Archivar, ordenar y resguardar los expedientes de una forma lógica para un mejor control.*

---

**Normas:**

*No aplica*

---

**Políticas:**

- *Los expedientes trasladados para registro y archivo, serán recibidos únicamente si cuenta con toda la documentación requerida, según lo establecido en el Ficha de Conformación de Expediente, de lo contrario, será devuelto para que se complete la papelería.*



Clasificación de Expedientes  
Personal de Alta

MP-DIR. RRH/ADP-06

*Versión 1, Enero 2019*

**Puestos responsables:**

- *Técnico(a) I de Archivo y Catalogación*
  - *Técnico(a) I de Acciones de Personal*
- 

**Formatos utilizados:**

- *Ficha de Conformación de Expediente*
- 

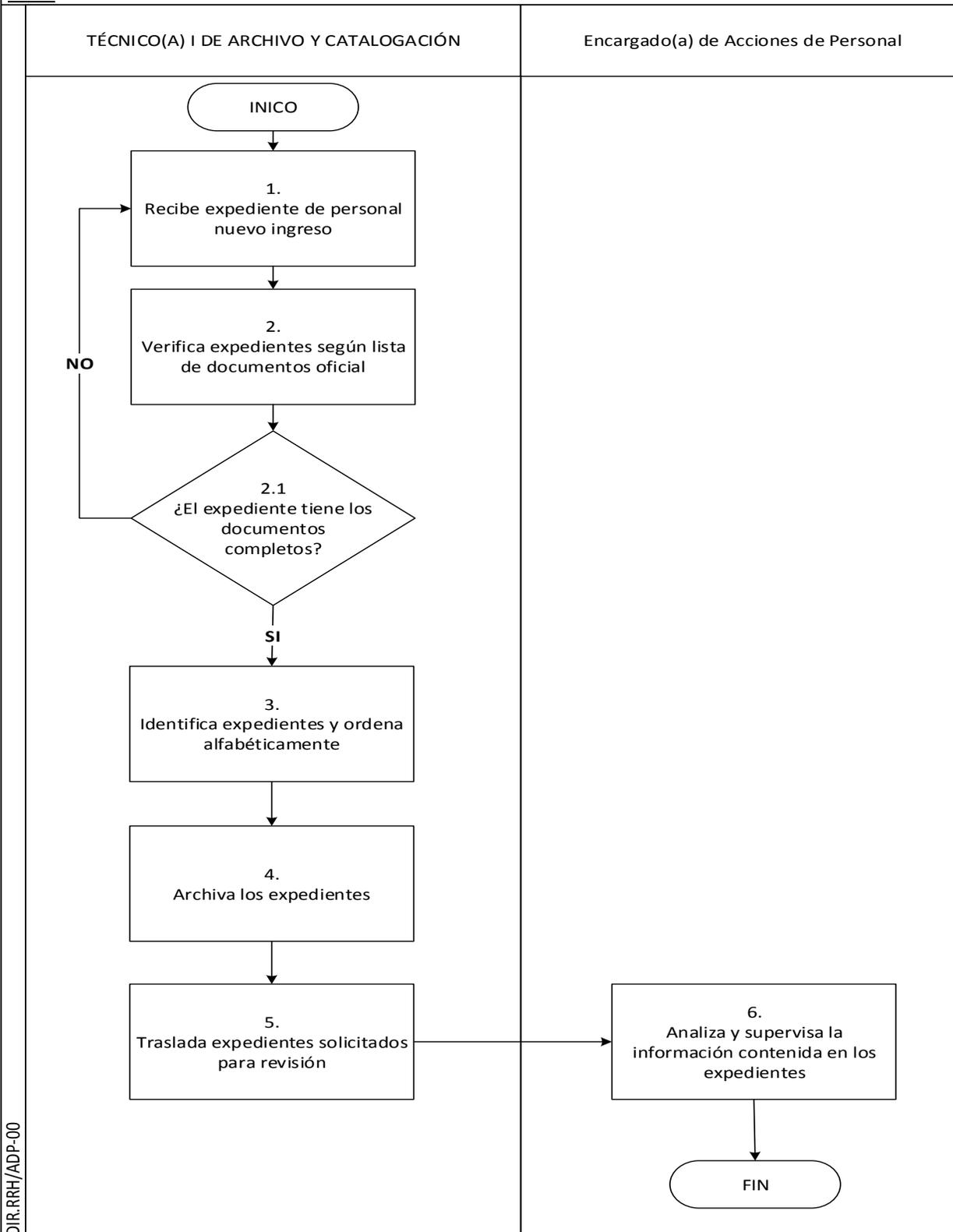
**Documentos utilizados:**

*No aplica*

# DIAGRAMA DE FLUJO

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

**Procedimiento:** Clasificación de Expedientes de Alta para Personal 022 y 029





## Clasificación de Expedientes de Alta

**MP-DIR. RRH/ADP-006**

*Versión 1, Enero - 2019*

<i>Inicia</i>	<i>Recibe expediente de personal de nuevo ingreso</i>	<i>Termina</i>	<i>Analiza y supervisa la información contenida en los expedientes</i>
---------------	---	----------------	--

<b>PASO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
<b>1. Recibe expediente de personal nuevo ingreso</b>	<i>Técnico(a) I de Archivo y Catalogación</i>	Recibe del Técnico(a) I de Acciones de Personal, expediente del personal de nuevo ingreso, para su archivo y resguardo.
<b>2. Verifica expedientes según lista de documentos oficial</b>	<i>Técnico(a) I de Archivo y Catalogación</i>	Verifica que los expedientes estén integrados por los documentos indicados en la <b>Ficha de Conformación de Expediente</b> , para los distintos renglones presupuestarios.
<b>2.1 ¿El expediente tiene los documentos completos?</b>	<i>Técnico(a) I de Archivo y Catalogación</i>	<b>SI</b> , el expediente tiene los documentos completos, continúa en la actividad No. 3. <b>NO</b> , el expediente no tiene los documentos completos, regresa a la actividad No. 1.
<b>3. Identifica expedientes y ordena alfabéticamente</b>	<i>Técnico(a) I de Archivo y Catalogación</i>	Recibe expediente, se ordena, clasifica e identifica con nombre completo y renglón presupuestario que corresponda.
<b>4. Archiva los expedientes</b>	<i>Técnico(a) I de Archivo y Catalogación</i>	Archiva los expedientes del personal de alta en su respectiva carpeta.
<b>5. Traslada expedientes solicitados para revisión</b>	<i>Técnico(a) I de Archivo y Catalogación</i>	Traslada los expedientes solicitados por el Encargado(a) de Acciones de Personal de forma aleatoria, para su respectiva revisión.
<b>6. Analiza y supervisa la información contenida en los expedientes</b>	<i>Encargado (a) de Acciones de Personal</i>	Supervisa el control y manejo de los expedientes elaborando un informe del estatus de los mismos para proceder con las respectivas sugerencias. <b>"TERMINA PROCEDIMIENTO"</b>



---

## SOLICITUD Y EMISIÓN DE CONSTANCIAS LABORALES Y DETALLE DE FUNCIONES

---

**MP-DIR.RRH/ADP-07**

**Pertenece al proceso:**

*Gestión de Recursos Humanos*

**Procedimiento previo:**

*Clasificación de Expedientes Personal de Alta*

**Procedimiento posterior:**

*Ninguno*

---

**Dirección:**

*Desarrollo Institucional y Recursos Humanos*

**Departamento:**

*Recursos Humanos*

**Sección:**

*Acciones de Personal*



## Emisión de Constancias Laborales y Detalle de Funciones

MP-DIR. RRH/ADP-007

Versión 1, Enero 2019

### Descripción:

*Establecer procedimientos básicos que sirvan de guía para la solicitud y emisión de Constancias Laborales y Detalle de Funciones.*

---

### Objetivo:

*Establecer un documento que norme el proceso para solicitud de constancias laborales y la realización del detalle de funciones de los trabajadores, extrabajadores, técnicos y profesionales que han trabajado o prestado sus servicios en INAB.*

---

### Normas:

- *No aplica*
- 

### Políticas:

- *La solicitud de emisión de constancias laborales y detalle de funciones, deben solicitarse con 24 horas de anticipación.*
- *Se entregaran las constancias laborales y detalle de funciones a terceras personas, previa autorización del solicitante.*



Emisión de Constancias Laborales y  
Detalle de Funciones

MP-DIR. RRH/ADP-007

*Versión 1, Enero 2019*

**Puestos responsables:**

- *Técnico(a) I de Archivo y Catalogación*
  - *Jefe de Recursos Humanos*
  - *Director de Desarrollo Institucional y Recursos Humanos*
- 

**Formatos utilizados:**

- *Formato de Constancias Laborales*
  - *Formato de Detalle de funciones*
- 

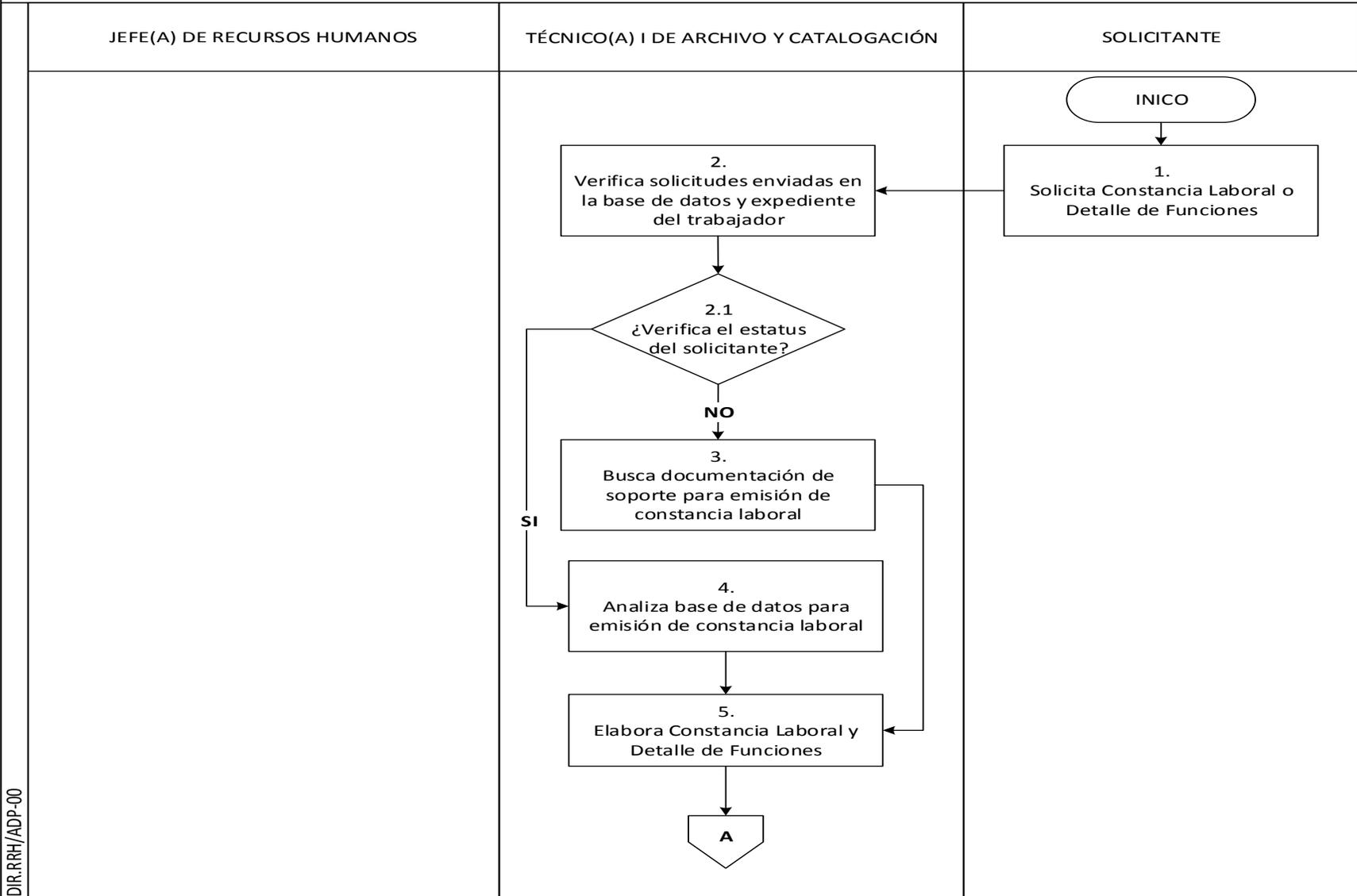
**Documentos utilizados:**

- *Expediente físico*

# DIAGRAMA DE FLUJO

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

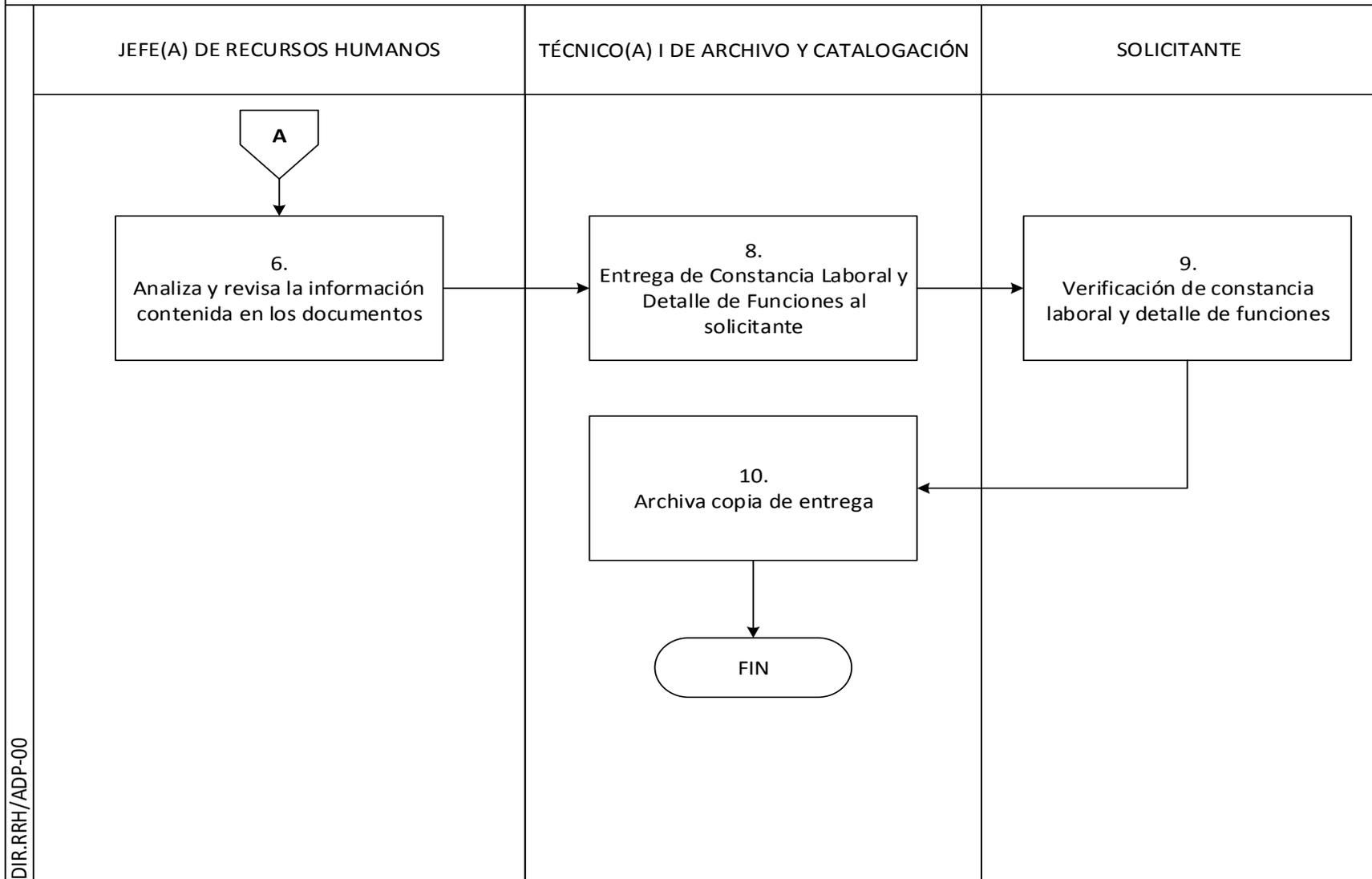
**Procedimiento:** Emisión de Constancias Laborales y Detalle de Funciones



# DIAGRAMA DE FLUJO

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

**Procedimiento:** Emisión de Constancias Laborales y Detalle de Funciones



DIR.RRH/ADP-00



## Emisión de Constancias Laborales y Detalle de Funciones

**MP-DIR. RRH/ADP-007**

*Versión 1, Enero 2019*

<i>Inicia</i>	<i>Solicita Constancia Laboral o Detalla de Funciones</i>	<i>Termina</i>	<i>Archiva copia de entrega</i>
---------------	---	----------------	---------------------------------

<b>PASO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
<b>1.</b> <b>Solicita Constancia Laboral o Detalla de Funciones</b>	<i>Solicitante</i>	Envía un correo electrónico, solicitando una Constancia Laboral o Detalle de Funciones, si no tiene correo electrónico, se solicitan sus datos personales vía telefónica.
<b>2.</b> <b>Verifica solicitudes enviadas en la base de datos y expediente del trabajador</b>	<i>Técnico(a) I de Archivo y Catalogación</i>	Verifica la solicitud para identificar si el solicitante es personal activo o inactivo.
<b>2.1</b> <b>¿Verifica el estatus del solicitante?</b>	<i>Técnico(a) I de Archivo y Catalogación</i>	<b>SI</b> , el solicitante está activo, continua en la actividad No. 4. <b>NO</b> , el solicitante está inactivo, continua en la actividad No. 3
<b>3.</b> <b>Busca documentación de soporte para emisión de constancia laboral</b>	<i>Técnico(a) I de Archivo y Catalogación</i>	Busca en la base datos, de no encontrar registro en la misma, se busca en el archivo físico para contar con la documentación de soporte para la emisión de la constancia laboral, no aplica para el detalle de funciones, verificando la siguiente información: Nombre, DPI, Puesto que ocupa, Renglón presupuestario, Fecha de ingreso, Salario y Bonos.
<b>4.</b> <b>Analiza base de datos para emisión de constancia laboral</b>	<i>Técnico(a) I de Archivo y Catalogación</i>	Busca en la base datos sus registros para emitir la constancia laboral y detalle de funciones, verificando la siguiente información: Nombre, DPI, Puesto que ocupa, Renglón presupuestario, Fecha de ingreso, Salario y Bonos.
<b>5.</b> <b>Elabora Constancia Laboral y Detalle de Funciones</b>	<i>Técnico(a) I de Archivo y Catalogación</i>	Elabora Constancia Laboral y Detalle de Funciones y traslada para firma de la Jefatura de Recursos Humanos y Director de Desarrollo Institucional y Recursos Humanos.
<b>6.</b> <b>Analiza y revisa la información contenida en los documentos</b>	<i>Jefe(a) de Recursos Humanos</i>	Recibe, revisa y firma Constancia Laboral y/o Detalle de Funciones para el posterior visto bueno del Director de Desarrollo Institucional y Recursos Humanos y se traslada a Técnico(a) I de Archivo y Catalogación.



Emisión de Constancias Laborales y Detalle de Funciones			
MP-DIR. RRH/ADP-007			
Versión 1, Enero 2019			
<i>Inicia</i>	<i>Solicita Constancia Laboral o Detalla de Funciones</i>	<i>Termina</i>	<i>Archiva copia de entrega</i>

<b>PASO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
<b>8. Entrega de Constancia Laboral y Detalle de Funciones al solicitante</b>	<i>Técnico(a) I de Archivo y Catalogación</i>	Recibe y entrega Constancia Laboral y/o Detalle de Funciones, enviándola por correo electrónico o físicamente.
<b>9. Verificación de constancia laboral y detalle de funciones</b>	<i>Solicitante</i>	Recibe, revisa Constancia Laboral y/o Detalle de Funciones, firmando copia para archivo.
<b>10. Archiva copia de entrega</b>	<i>Técnico(a) I de Archivo y Catalogación</i>	Archiva Constancia Laboral y/o Detalle de Funciones, en base al correlativo y/o listado enviado a las Regiones. <b>"TERMINA PROCEDIMIENTO"</b>



---

# ANEXOS

---



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

**DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y RECURSOS  
HUMANOS**

*Versión 1, Enero - 2019*

<b>Anexo 1</b>	Formato de Contrato 022
<b>Anexo 2</b>	Formato Aprobación de Contrato
<b>Anexo 3</b>	Formato Acta de Entrega de Cargo
<b>Anexo 4</b>	Formato de Certificación de Acta
<b>Anexo 5</b>	Formato de Detalle de Funciones
<b>Anexo 6</b>	Formato de Constancia Laboral de Personal de Alta
<b>Anexo 7</b>	Formato de Constancia Laboral de Personal de Baja
<b>Anexo 8</b>	Formato de información Publica
<b>Anexo 9</b>	Formato de Solvencia General

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