



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

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS, DESARROLLO INSTITUCIONAL Y FORMACIÓN DE PERSONAL

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Octubre – 2023
Versión 5

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



Instituto Nacional de Bosques
Más bosques. Más vida



**INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES -INAB-
GUATEMALA, 15 DE NOVIEMBRE DE 2023
RESOLUCIÓN DE GERENCIA No. 166-2023**

**APROBACIÓN DEL 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 del 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 Gerencia del INAB, en función de incrementar la eficiencia y productividad del desempeño de los objetivos y atribuciones del Instituto Nacional de Bosques.

POR TANTO

Esta Gerencia, con base en lo considerado y con fundamento en lo preceptuado en los Artículos: 5, 6 y 16 del Decreto 101-96 del Congreso de la República, Ley Forestal. Y artículos: 1, 3, 4, 5 y 7 del Reglamento Orgánico Interno del Instituto Nacional de Bosques aprobado por Resolución de la Junta Directiva del Instituto Nacional de Bosques Número JD.02.48.2022.





Instituto Nacional de Bosques
Más bosques, más vida



RESUELVE:

- I. Aprobar la actualización correspondiente al Manual de Normas, Procesos y Procedimientos de la Sección de Acciones de Personal del Instituto Nacional de Bosques –INAB–, que se detalla a continuación:

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	Versión 5	Manual de Normas, Procesos y Procedimientos de la Sección de Acciones de Personal del Instituto Nacional de Bosques

- II. La presente resolución es de vigencia inmediata 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 normas	2
IV. GENERALIDADES DEL MANUAL	3
Alcance.....	3
Términos y Acrónimos	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
PROCEDIMIENTOS	6
PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN.....	7
RENOVACIÓN DE CONTRATO.....	13
MOVIMIENTOS DE PERSONAL.....	18
1. Permutas o Traslado de Personas	22
2. Ascenso de Personal.....	24
3. Temporal	26
4. Interinatos	28
5. Renuncia de Trabajador	30
6. Terminación de Contrato	32
7. Despido.....	34
SUSPENSIÓN LABORAL	35
ARCHIVO Y CATALOGACIÓN	40
1. Archivo y catalogación	44

2. Emisión de constancias laborales y detalle de funciones	47
ANEXOS	48
<i>Anexo 1. Formato de Constancia Laboral</i>	49
<i>Anexo 2. Formato de Detalle de Funciones</i>	50



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

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Versión 5, octubre 2023

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 SECCION DE ACCIONES
DE PERSONAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE
BOSQUES –INAB–

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Versión 5, octubre 2023

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 SECCION DE ACCIONES
DE PERSONAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE
BOSQUES -INAB-

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Versión 5, octubre 2023

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.

Solicitante:

Es la persona que requiere de alguna solicitud ante el Departamento de Recursos Humanos, el cual está conformado por todo el personal de la Institución.

- *Listado de Acrónimos:*

ADP: *Sección de Acciones de Personal*

IGSS: *Instituto Guatemalteco de Seguridad Social*

INAB: *Instituto Nacional de Bosques*

RRHH: *Recursos Humanos*

CGC: *Contraloría General de Cuentas*



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

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Versión 5, octubre 2023

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 DE SECCION DE ACCIONES
DE PERSONAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE
BOSQUES -INAB-

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Versión 5, octubre 2023

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 Recursos Humanos, Desarrollo Institucional y Formación de Personal; para realizar las gestiones que correspondan.



PROCEDIMIENTOS



PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN

MP-DIR.RRH/AP-01

Pertenece al proceso:

Gestión de Recursos Humanos

Procedimiento previo:

Ninguno

Procedimiento posterior:

Renovación de contrato

Dirección:

Dirección de Recursos Humanos, Desarrollo Institucional y Formación de Personal

Departamento:

Recursos Humanos

Sección:

Acciones de Personal



PROCEDIMIENTO DE CONTRATACION

MP-DIR. RRH/BLA-01

Versión 5, octubre 2023

Descripción:

En este procedimiento se describen las actividades que se realizan para la elaboración y aprobación del control laboral.

Objetivo:

- *Establecer un instrumento para organizar y sistematizar los procesos y procedimientos a llevar a cabo en la contratación de personal del Instituto Nacional de Bosques.*
-

Normas y/o Políticas:

- *En los contratos laborales se deberán consignar con firma o rubrica en todas sus hojas en la parte inferior izquierda y en la última hoja del contrato con la firma correspondiente sobre su nombre, en hojas con el debido membrete de la institución.*
- *Las resoluciones de Gerencia para aprobación de contratos deberán ser debidamente revisados y rubricados por la Dirección de Asuntos Jurídicos previo a la gestión de firmas de Gerente.*
- *Los contratos, resoluciones y fianzas de fidelidad originales deberán quedar bajo resguardo del Encargado de Acciones de Personal, archivadas según correlativo y las copias de los contratos, resoluciones y fianzas de fidelidad deberán ser trasladados al área de Archivo para resguardo en expediente laboral.*
- *Una base de datos en excel que consigne datos importantes del personal de la institución como:*

1. Nombre completo	8. Estudios	15. Domicilio
2. Dirección	9. Salario	16. Actividades a realizar
3. Sede	10. NIT	17. Partida presupuestaria asignada
4. Puesto	11. Cta. Bancaria	18. No. Afiliación IGSS
5. Fecha de Inicio	12. No. de Contrato	
6. Tipo de servicio	13. DPI	
7. Profesión	14. Fecha de Nacimiento	



PROCEDIMIENTO DE CONTRATACION

MP-DIR. RRH/BLA-01

Versión 5, octubre 2023

Puestos responsables:

- *Director(a)* de Recursos Humanos, Desarrollo Institucional y Formación de Personal
 - *Jefe(a) de Recursos Humanos*
 - *Encargado(a) de Acciones de Personal*
 - *Técnico(a) III de Acciones de Personal*
 - *Técnico(a) III de Archivo y Catalogación*
-

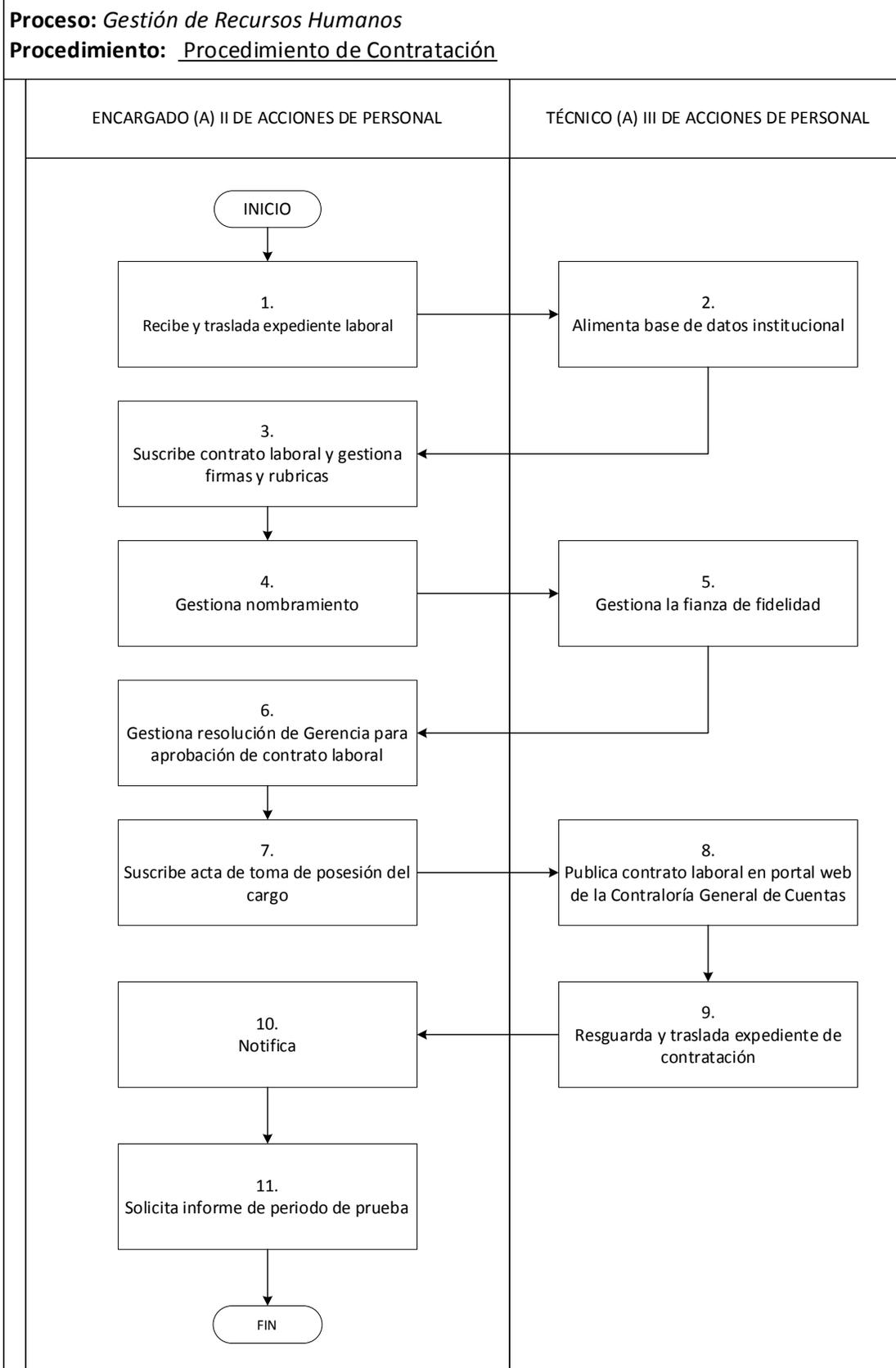
Formatos utilizados:

- *Ninguno*
-

Documentos utilizados:

- *Ley Forestal, Decreto 101-96*
- *Reglamento Orgánico Interno*
- *Reglamento Interior de Trabajo del Instituto Nacional de Bosques –INAB–*
- *Resolución de Gerencia*
- *Acta de Toma de Posesión del Cargo*
- *Póliza de Fianza de Fidelidad*

DIAGRAMA DE FLUJO





PROCEDIMIENTO DE CONTRATACION

MP-DIR. RRH/AP-01

Versión 5, octubre 2023

<i>Inicia</i>	<i>Recibe y traslada expediente laboral</i>	<i>Termina</i>	<i>Solicita informe de periodo de prueba</i>
---------------	---	----------------	--

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1. Recibe y traslada expediente laboral	<i>Encargado (a) de Acciones de Personal</i>	Recibe expediente y traslada al Técnico III de Acciones de Personal para su registro en base de datos institucional.
2. Alimenta base de datos institucional	<i>Técnico (a) III de Acciones de Personal</i>	Ingresa información personal del candidato a la base de datos institucional según los campos establecidos.
3. Suscribe Contrato Laboral y gestiona las firmas y rubricas	<i>Encargado (a) de Acciones de Personal</i>	Suscribe contrato de acuerdo al formato establecido y gestiona la firma y rúbrica del contratista y Subgerente con el sello de este último en cada hoja del contrato.
4. Gestiona el Nombramiento	<i>Encargado (a) de Acciones de Personal</i>	Solicita nombramiento y gestiona las firmas de autorización y aprobación.
5. Gestiona Fianza de Fidelidad	<i>Técnico (a) III de Acciones de Personal</i>	Gestiona la Póliza de fianza de fidelidad por el monto del contrato en la Afianzadora.
6. Gestiona la Resolución de Gerencia para aprobación de Contrato laboral	<i>Encargado (a) de Acciones de Personal</i>	Gestiona a la Gerencia la resolución respectiva, la cual debe estar firmada y sellada.
7. Suscribe Acta de Toma de Posesión del Cargo	<i>Encargado (a) de Acciones de Personal</i>	Elaboración el Acta de Toma de Posesión Cargo y gestiona las firmas correspondientes.
8. Publica Contrato Laboral en portal Web de la Contraloría General de Cuentas	<i>Técnico (a) III de Acciones de Personal</i>	Publica el contrato laboral en el portal web de la Contraloría General de Cuentas, en el plazo establecido según normativa legal vigente.
9. Resguarda y traslada Expediente de Contratación	<i>Técnico (a) III de Acciones de Personal</i>	Traslada el expediente completo, incluyendo la documentación de contratación a la sección de Archivo para su resguardo.



PROCEDIMIENTO DE CONTRATACION			
MP-DIR. RRH/AP-01			
<i>Versión 5, octubre 2023</i>			
<i>Inicia</i>	<i>Recibe y traslada expediente laboral</i>	<i>Termina</i>	<i>Solicita informe de periodo de prueba</i>

10. Notifica	<i>Encargado (a) de Acciones de Personal</i>	Notifica al Encargado (a) de Nóminas, Jefe (a) del Departamento de Desarrollo Institucional y al Jefe (a) de Formación y Capacitación.
11. Solicita informe de periodo de prueba	<i>Encargado (a) de Acciones de Personal</i>	Solicita al Jefe (a) Inmediato el informe de Evaluación del periodo de prueba, 10 días antes de finalizado el mismo y traslada a Gerencia el expediente respectivo para que con base en el informe resuelva lo procedente. "TERMINA PROCEDIMIENTO"



RENOVACIÓN DE CONTRATO

MP-DIR.RRH/AP-02

Pertenece al proceso:

Gestión de Bienestar Laboral

Procedimiento previo:

Contratación de Personal

Procedimiento posterior:

Movimientos de Personal

Dirección:

Dirección de Recursos Humanos, Desarrollo Institucional y Formación de Personal

Departamento:

Recurso Humanos

Sección:

Acciones de Personal



RENOVACION DE CONTRATO

MP-DIR. RRH/AP-02

Versión 5, octubre 2023

Descripción:

El presente procedimiento es de observancia y aplicabilidad a todo el personal contratado bajo el renglón 022 a nivel nacional, con excepción del Gerente y Subgerente del INAB.

Objetivo:

Describir las actividades a realizar para la prórroga de renovación de contrato de personal del Instituto Nacional de Bosques.

Normas:

- *La temporalidad para la emisión del contrato de renovación es de un año*
 - *Para la prórroga o renovación de contrato es indispensable actualizar los siguientes documentos:*
 - *Ficha de Actualización*
 - *Hoja de vida o curriculum vitae*
 - *Fotocopia legible de DPI*
 - *Fotocopia de constancia de créditos académicos*
 - *Fotocopia de títulos, diplomas o certificados.*
 - *Constancia de inscripción o modificación al Registro tributario Unificado RTU y Nit actualizada.*
 - *Carencia de antecedentes Penales y Policiales vigente.*
 - *Boleto de Ornato*
 - *Actualización de datos ante Contraloría General de Cuentas*
 - *Constancia de Colegiado Activo por el periodo del contrato*
 - *Carta de gestión de solicitud de fianza de fidelidad de contrato administrativo*
 - *Todos los documentos indispensables deben de resguardarse en cada expediente del trabajador.*
-



RENOVACION DE CONTRATO

MP-DIR. RRH/AP-02

Versión 5, octubre 2023

Puestos responsables:

- *Director(a) de Recursos Humanos, Desarrollo Institucional y Formación de Personal*
 - *Jefe(a) de Recursos Humanos*
 - *Encargado(a) de Acciones de Personal*
 - *Técnico(a) III de Acciones de Personal*
-

Formatos utilizados:

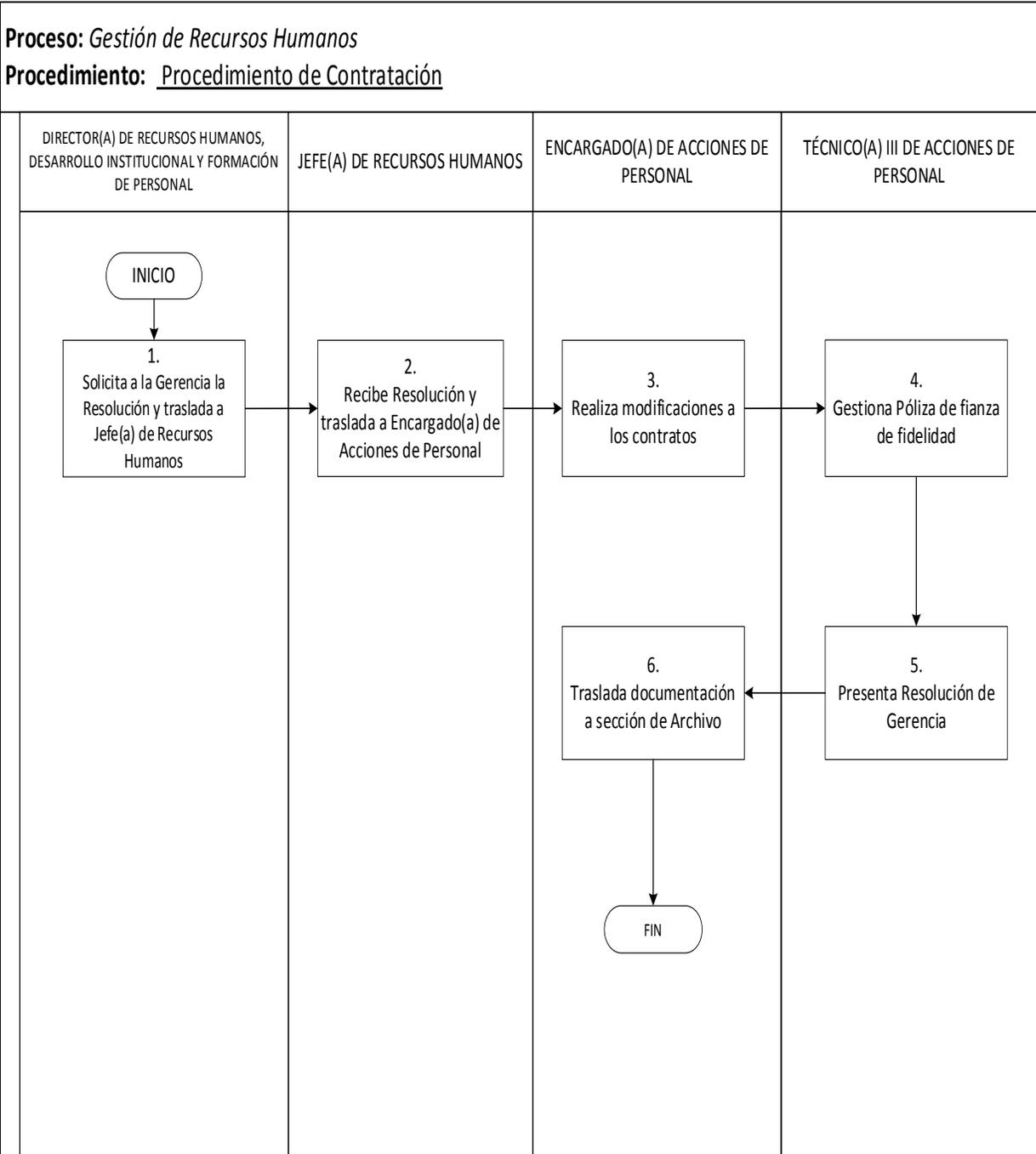
- *Ninguno*
-

Documentos utilizados:

- *Contrato Laboral*
- *Póliza de Fianza de Fidelidad*
- *Resolución de Gerencia de Prorroga de Contratos*



RENOVACION DE CONTRATO			
MP-DIR. RRH/AP-02			
<i>Versión 5, octubre 2023</i>			
<i>Inicia</i>	<i>Solicita a la Gerencia la Resolución y traslada a Jefe(a) de Recursos Humanos</i>	<i>Termina</i>	<i>Traslada documentación a sección de Archivo</i>





RENOVACION DE CONTRATO

MP-DIR. RRH/AP-02

Versión 5, octubre 2023

<i>Inicia</i>	<i>Solicita a la Gerencia la Resolución y traslada a Jefe(a) de Recursos Humanos</i>	<i>Termina</i>	<i>Traslada documentación a sección de Archivo</i>
---------------	--	----------------	--

*3. Realiza nuevo contrato

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1. Solicita a la Gerencia la Resolución y traslada a Jefe(a) de Recursos Humanos	<i>Director (a) de Recursos Humanos, Desarrollo Institucional y Formación de Personal</i>	Definida la información del personal que continúa laborando para la institución solicita a la Gerencia la Resolución de Gerencia de Prorroga de Contratos y la traslada al Jefe (a) de Recursos Humanos.
2. Recibe Resolución y traslada a Encargado (a) de Acciones de Personal	<i>Jefe (a) de Recursos Humanos</i>	Recibe Resolución de Gerencia de Prorroga de Contratos y traslada al Encargado (a) de Acciones de Personal.
3. Realiza modificaciones a los contratos	<i>Encargado (a) de Acciones de Personal</i>	Elabora nuevos contratos que sufren algún cambio y elabora resolución para ese contrato
4. Gestiona Póliza de fianza de fidelidad	<i>Técnico (a) III de Acciones de Personal</i>	Gestiona la Póliza de fianza de fidelidad por el monto del periodo de la prórroga de contrato en la Afianzadora
5. Presenta Resolución de Gerencia	<i>Técnico (a) III de Acciones de Personal</i>	Presenta Resolución de Gerencia de Prorroga de Contratos en la Contraloría General de Cuentas, en el plazo establecido según normativa legal vigente
6. Traslada documentación a sección de Archivo	<i>Encargado (a) de Acciones de Personal</i>	Traslada la documentación necesaria para la sección de Archivo para su resguardo "TERMINA PROCEDIMIENTO"



MOVIMIENTOS DE PERSONAL

MP-DIR.RRH/AP-03

Pertenece al proceso:

Gestión de Recurso Humano

Procedimiento previo:

Renovación de Contrato

Procedimiento posterior:

Suspensión Laboral

Dirección:

Dirección de Recursos Humanos, Desarrollo Institucional y Formación de Personal

Departamento:

Recursos Humanos

Sección:

Acciones de Personal



MOVIMIENTOS DE PERSONAL

MP-DIR. RRH/AP-03

Versión 5, octubre 2023

Descripción:

En este procedimiento se describen las acciones que se realizan para los movimientos de personal del INAB, de acuerdo a las necesidades en el servicio.

Objetivo:

Describir paso a paso las actividades a realizar para llevar a cabo los diferentes movimientos de personal a requerimiento de las autoridades del INAB o a solicitud del interesado.

Normas:

- *Todos los movimientos de personal deben de publicarse en el portal de la Contraloría General de Cuentas a excepción de los interinatos.*
 - *Todos los movimientos de personal deben de reportarse al Encargado II de Nominas para los cambios oportunos en el pago de salarios.*
 - *Todos los movimientos deben de quedar registrados en Actas Administrativas.*
 - *Todos los movimientos requerirán de un nuevo contrato deben realizarse las gestiones correspondientes con la Dirección de Asuntos Jurídicos y ante Contraloría General de Cuentas en el caso de Declaración Jurada Patrimonial.*
 - *En el caso de la Designación administrativa temporal, la misma no puede ser permanente como lo establece el artículo 17, del Reglamento Interior de Trabajo.*
-



MOVIMIENTOS DE PERSONAL

MP-DIR. RRH/AP-03

Versión 5, octubre 2023

Puestos responsables:

- *Director(a) de Recursos Humanos, Desarrollo Institucional y Formación de Personal*
 - *Jefe(a) de Recursos Humanos*
 - *Encargado(a) de Acciones de Personal*
 - *Técnico(a) III de Acciones de Personal*
-

Formatos utilizados:

- *Informe de movimientos de personal*
 - *Base de Datos*
-

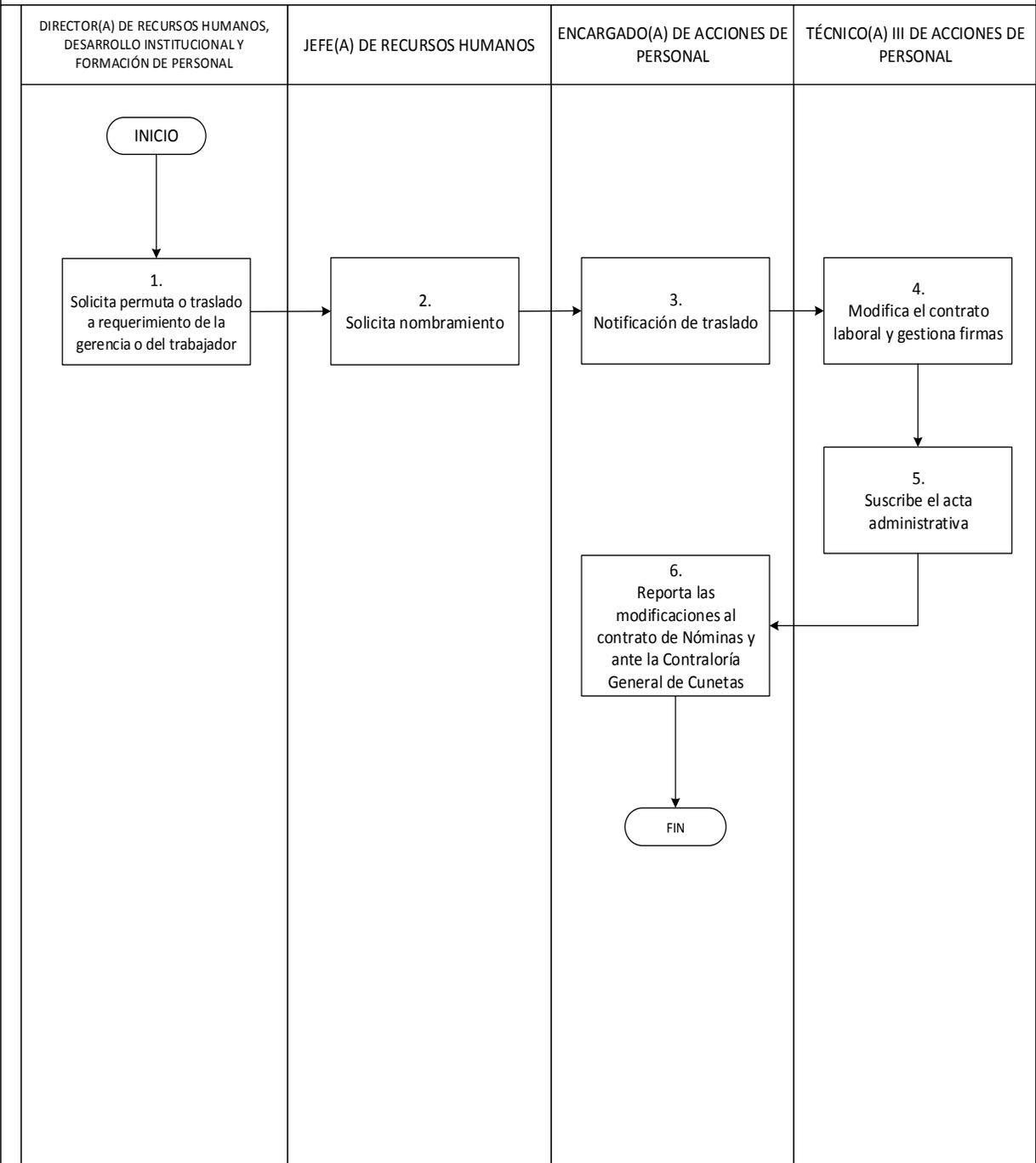
Documentos utilizados:

- *Reglamento Orgánico Interno*
- *Reglamento Interior de Trabajo del Instituto Nacional de Bosques –INAB-*
- *Manual de Perfiles y Descripción de puestos del INAB vigente*
- *Acta Administrativa*
- *Nombramiento*

DIAGRAMA DE FLUJO

Proceso: *Gestión de Recursos Humanos*

Procedimiento: Permutas o Traslados de Personal





MOVIENTOS DE PERSONAL			
MP-DIR. RRH/AP-03			
<i>Versión 5, octubre 2023</i>			
<i>Inicia</i>	<i>Solicita Permuta o traslado a requerimiento de la Gerencia o del trabajador</i>	<i>Termina</i>	<i>Reporta las modificaciones al contrato de Nóminas y ante la Contraloría General de Cuentas</i>

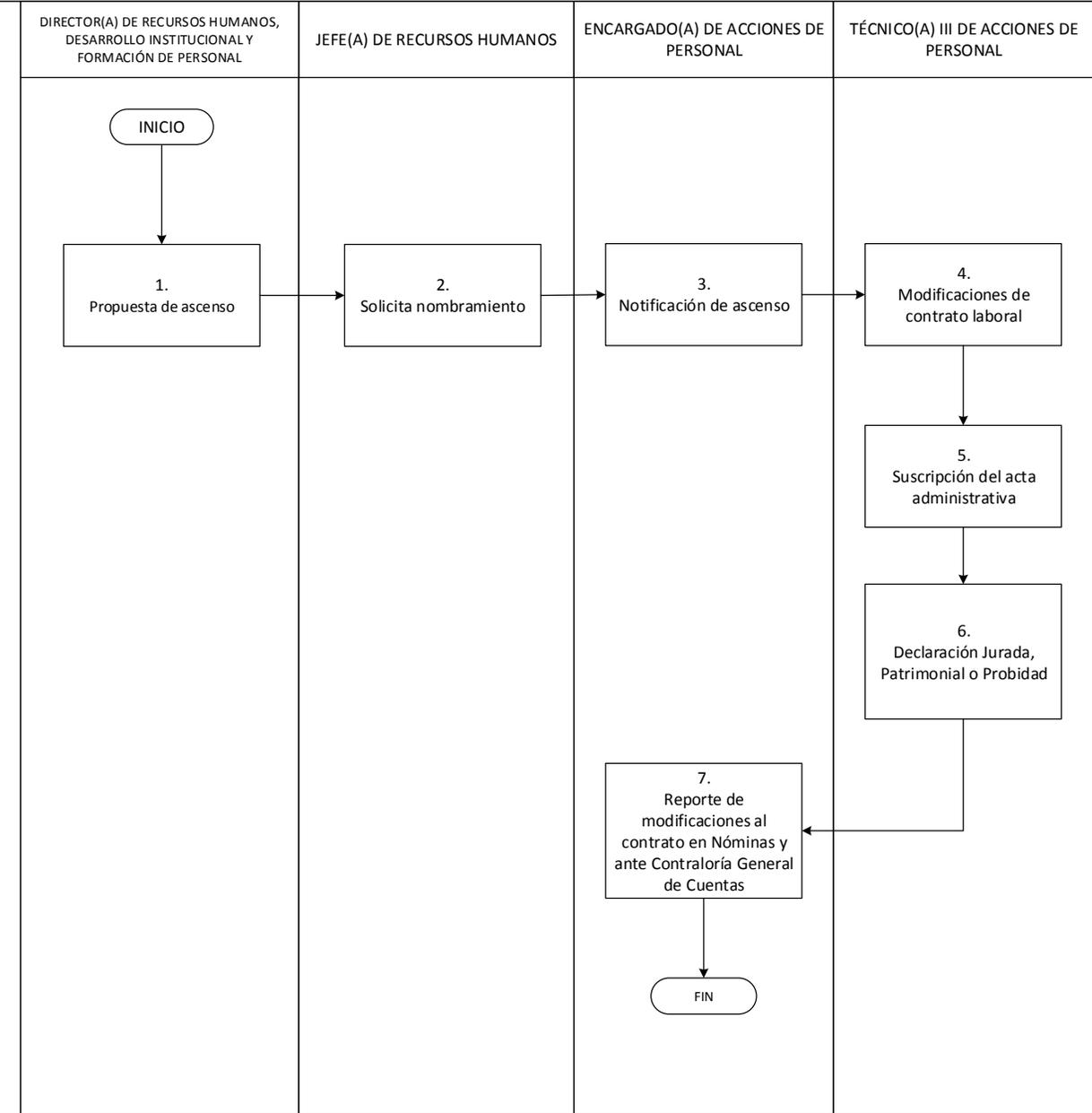
1. Permutas o Traslado de Personas

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1. Solicita Permuta o Traslado a requerimiento de la Gerencia o del trabajador.	<i>Director (a) de Recursos Humanos, Desarrollo Institucional y Formación de Personal</i>	<p>La Gerencia a propuesta del departamento de Recursos Humanos gestiona el traslado del trabajador.</p> <p>El trabajador mediante una nota solicita a la Gerencia solicita su traslado justificando plenamente los motivos o razones de dicha acción.</p>
2. Solicita Nombramiento.	<i>Jefe (a) de Recursos Humanos</i>	Solicita la emisión del nombramiento correspondiente.
3. Notificación de traslado	<i>Encargado (a) de Acciones de Personal</i>	Notifica al trabajador por medio oportuno de acuerdo a las necesidades en el servicio.
4. Contrato laboral y gestiona firmas.	<i>Técnico (a) III de Acciones de Personal</i>	Realiza nuevo contrato laboral y gestiona las firmas correspondientes.
5. Suscribe el acta administrativa	<i>Técnico (a) III de Acciones de Personal</i>	Suscribe el acta administrativa para dejar constancia de la acción de personal.
6. Reporta la creación de un nuevo contrato en Nóminas y ante Contraloría General de Cuentas.	<i>Encargado (a) de Acciones de Personal</i>	<p>Realizan reporte mensual en el portal de la Contraloría General de Cuentas.</p> <p>Reporta mediante formato digital los movimientos de traslado para cambios oportunos en el pago de salarios.</p> <p>"TERMINA PROCEDIMIENTO"</p>



MOVIENTOS DE PERSONAL			
MP-DIR. RRH/AP-03			
<i>Versión 5, octubre 2023</i>			
<i>Inicia</i>	<i>Propuesta de ascenso</i>	<i>Termina</i>	<i>Reporta de modificaciones al contrato de Nóminas y ante la Contraloría General de Cuentas</i>

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





MOVIENTOS DE PERSONAL			
MP-DIR. RRH/AP-03			
<i>Versión 5, octubre 2023</i>			
<i>Inicia</i>	<i>Propuesta de ascenso</i>	<i>Termina</i>	<i>Reporta de modificaciones al contrato de Nóminas y ante la Contraloría General de Cuentas</i>

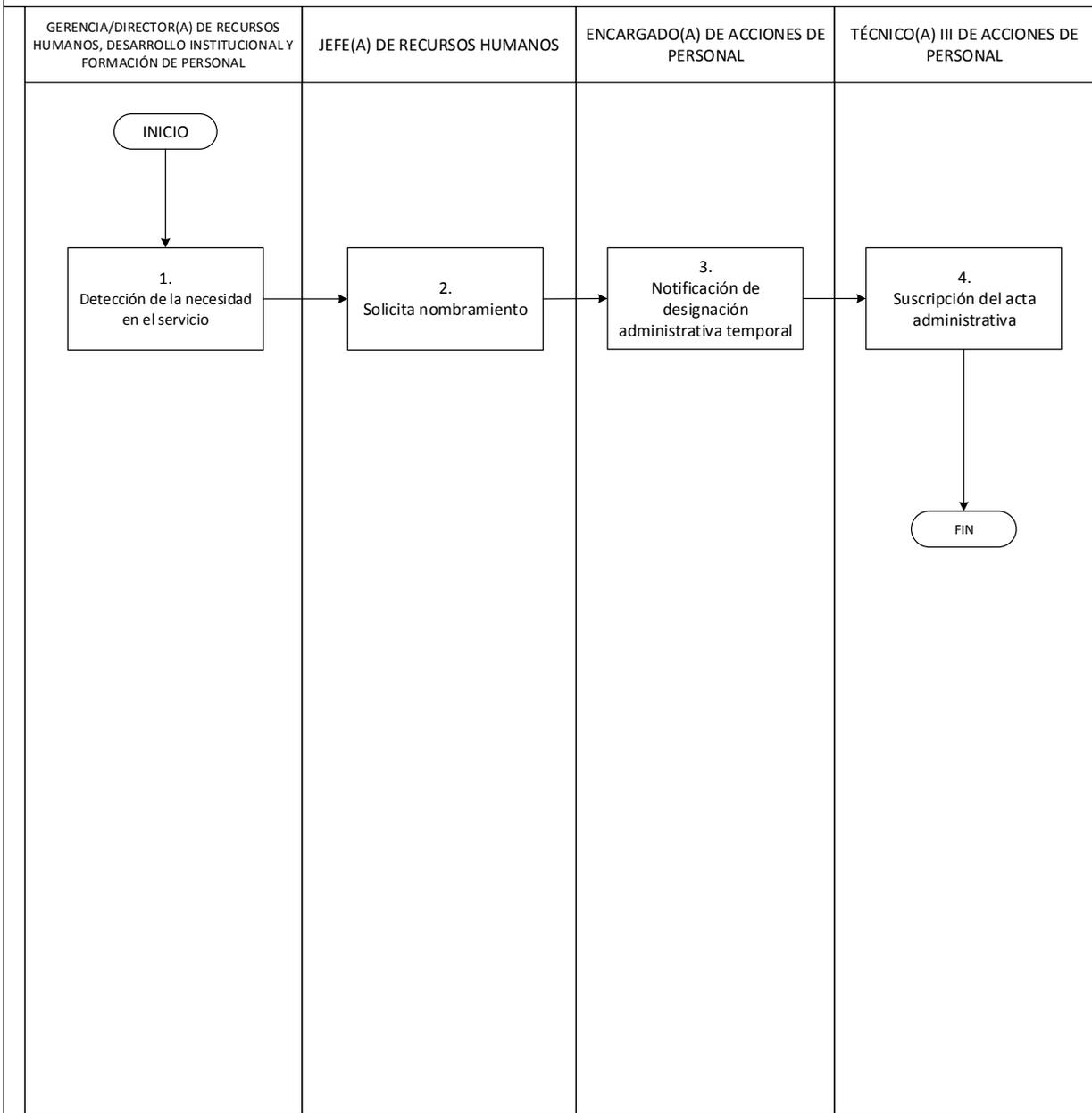
2. Ascenso de Personal

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1. Propuesta de Ascenso.	<i>Director (a) de Recursos Humanos, Desarrollo Institucional y Formación de Personal</i>	<p>La Gerencia a propuesta del departamento de Recursos Humanos gestiona el Ascenso del trabajador.</p> <p>El trabajador aplica a una plaza de mayor remuneración siempre y cuando la misma se encuentre vacante</p>
2. Solicita Nombramiento.	<i>Jefe (a) de Recursos Humanos</i>	Solicita la emisión del nombramiento correspondiente.
3. Notificación de Ascenso	<i>Encargado (a) de Acciones de Personal</i>	Notifica al trabajador por medio oportuno de acuerdo a las necesidades en el servicio.
4. Contrato laboral.	<i>Técnico (a) III de Acciones de Personal</i>	Realiza el nuevo contrato y gestiona las firmas correspondientes.
5. Suscripción del acta administrativa	<i>Técnico (a) III de Acciones de Personal</i>	Suscribe el acta administrativa para dejar constancia de la acción de personal.
6. Declaración Jurada Patrimonial o Probidad	<i>Técnico (a) III de Acciones de Personal</i>	Notifica al trabajador que debe declarar ante la Contraloría General de Cuentas en un plazo no mayor de 30 días hábiles, proporcionándole la documentación necesaria para la gestión.
7. Reporte de modificaciones al contrato en Nóminas y ante Contraloría General de Cuentas.	<i>Encargado (a) de Acciones de Personal</i>	<p>Realizan reporte mensual en el portal de la Contraloría General de Cuentas.</p> <p>Reporta mediante formato digital los movimientos de traslado para cambios oportunos en el pago de salarios.</p> <p>Solicita al jefe (a) Inmediato el informe de Evaluación del periodo de prueba y traslada a Gerencia el expediente respectivo para que con base en el informe resuelva lo procedente.</p> <p>"TERMINA PROCEDIMIENTO"</p>

DIAGRAMA DE FLUJO

Proceso: *Gestión de Recursos Humanos*

Procedimiento: Temporal





MOVIENTOS DE PERSONAL			
MP-DIR. RRH/AP-03			
<i>Versión 5, octubre 2023</i>			
<i>Inicia</i>	<i>Detección de la necesidad en el servicio</i>	<i>Termina</i>	<i>Suscripción del acta administrativa</i>

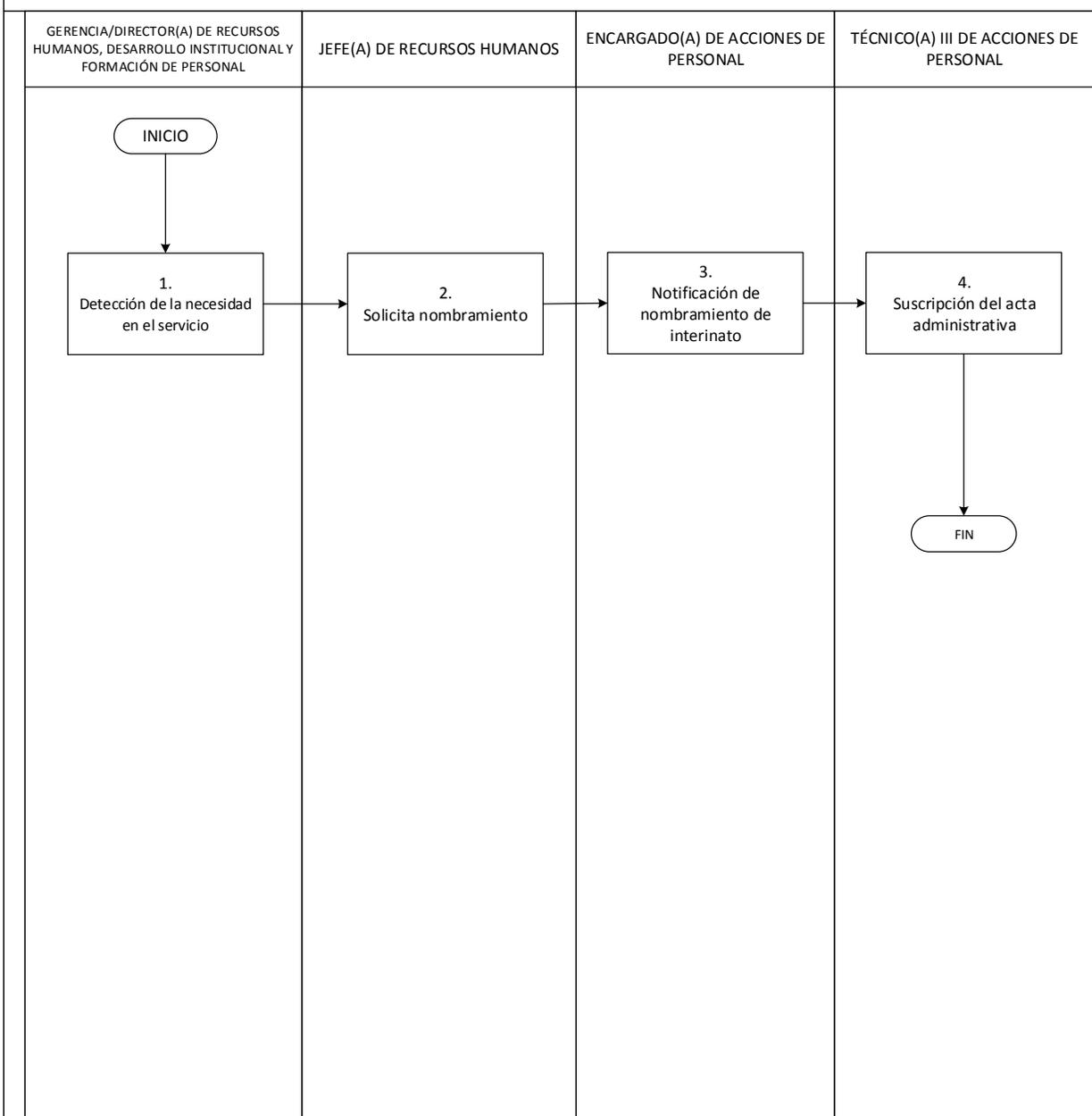
3. Temporal

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1. Detección de la necesidad en el servicio.	<i>Gerencia/Director (a) de Recursos Humanos, Desarrollo Institucional y Formación de Personal</i>	La Dirección de Recursos Humanos, Desarrollo Institucional y Formación de Personal a solicitud de Gerencia identifica al candidato idóneo para sustituir temporalmente una plaza o la necesidad en el servicio.
2. Solicitud de Nombramiento.	<i>Jefe (a) de Recursos Humanos</i>	Solicita la emisión del nombramiento correspondiente.
3. Notificación de designación administrativa temporal.	<i>Encargado (a) de Acciones de Personal</i>	Notifica al trabajador por medio oportuno de acuerdo a las necesidades en el servicio.
4. Suscripción del acta administrativa	<i>Técnico (a) III de Acciones de Personal</i>	Suscribe el acta administrativa para dejar constancia de la acción de personal. "TERMINA PROCEDIMIENTO"

DIAGRAMA DE FLUJO

Proceso: *Gestión de Recursos Humanos*

Procedimiento: *Interinatos*



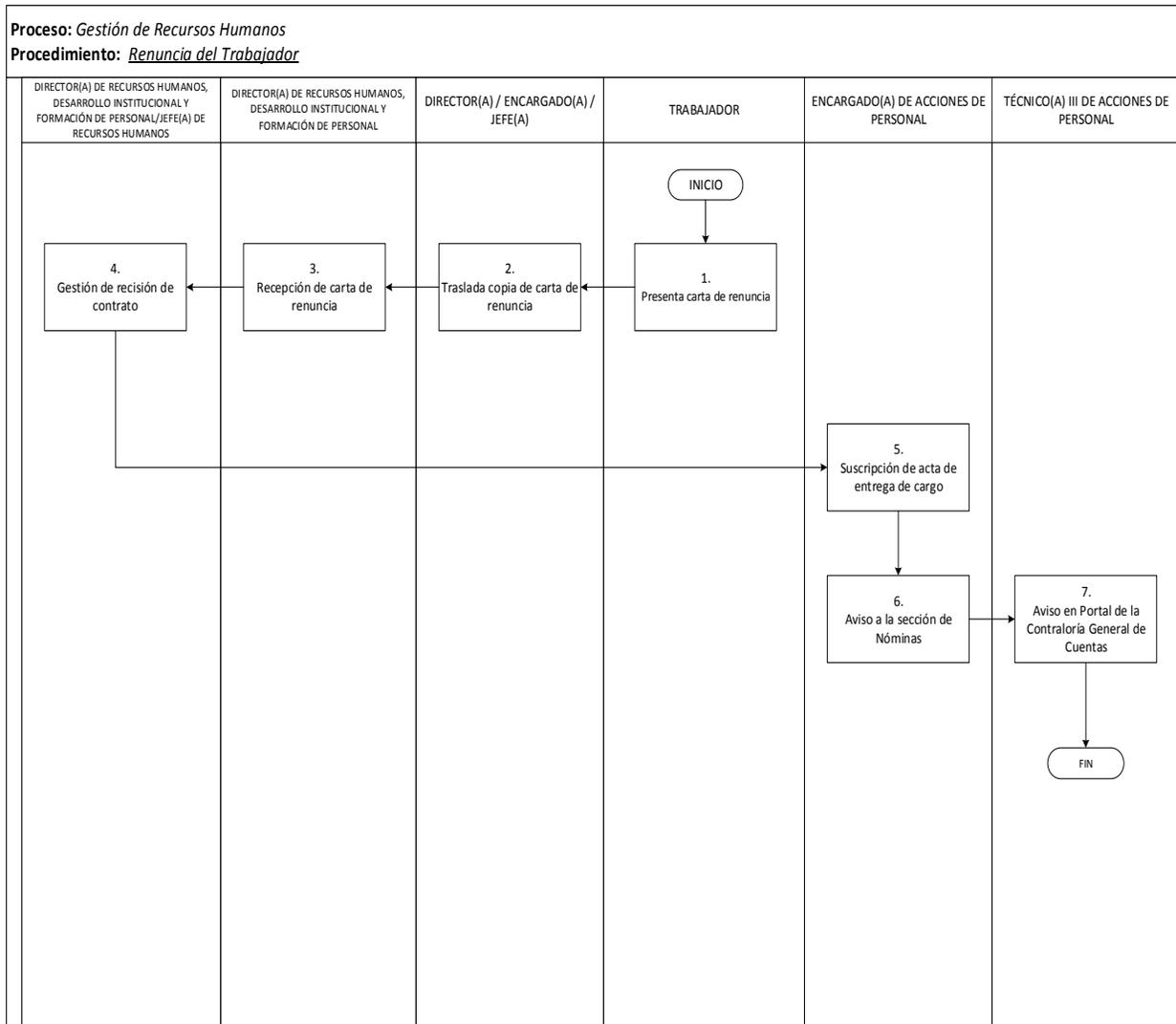


MOVIENTOS DE PERSONAL			
MP-DIR. RRH/AP-03			
<i>Versión 5, octubre 2023</i>			
<i>Inicia</i>	<i>Detección de la necesidad en el servicio</i>	<i>Termina</i>	<i>Suscripción del acta administrativa</i>

4. Interinatos

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1. Detección de la necesidad en el servicio.	<i>Gerencia/Director (a) de Recursos Humanos, Desarrollo Institucional y Formación de Personal</i>	La Dirección de Recursos Humanos, Desarrollo Institucional y Formación de Personal a solicitud de Gerencia identifica la plaza vacante para sustituir temporalmente la misma. También aplica en el caso de cubrir vacaciones del puesto que lo requiera o personal con nombramiento de comisiones institucional.
2. Solicitud de Nombramiento.	<i>Jefe (a) de Recursos Humanos</i>	Solicita la emisión del nombramiento correspondiente.
3. Notificación de nombramiento de Interinato.	<i>Encargado (a) de Acciones de Personal</i>	Notifica al trabajador por medio oportuno de acuerdo a las necesidades en el servicio.
4. Suscripción del acta administrativa	<i>Técnico (a) III de Acciones de Personal</i>	Suscribe el acta administrativa para dejar constancia de la acción de personal. "TERMINA PROCEDIMIENTO"

DIAGRAMA DE FLUJO





MOVIENTOS DE PERSONAL			
MP-DIR. RRH/AP-03			
<i>Versión 5, octubre 2023</i>			
<i>Inicia</i>	<i>Presenta carta de Renuncia</i>	<i>Termina</i>	<i>Aviso en portal de la Contraloría General de Cuentas</i>

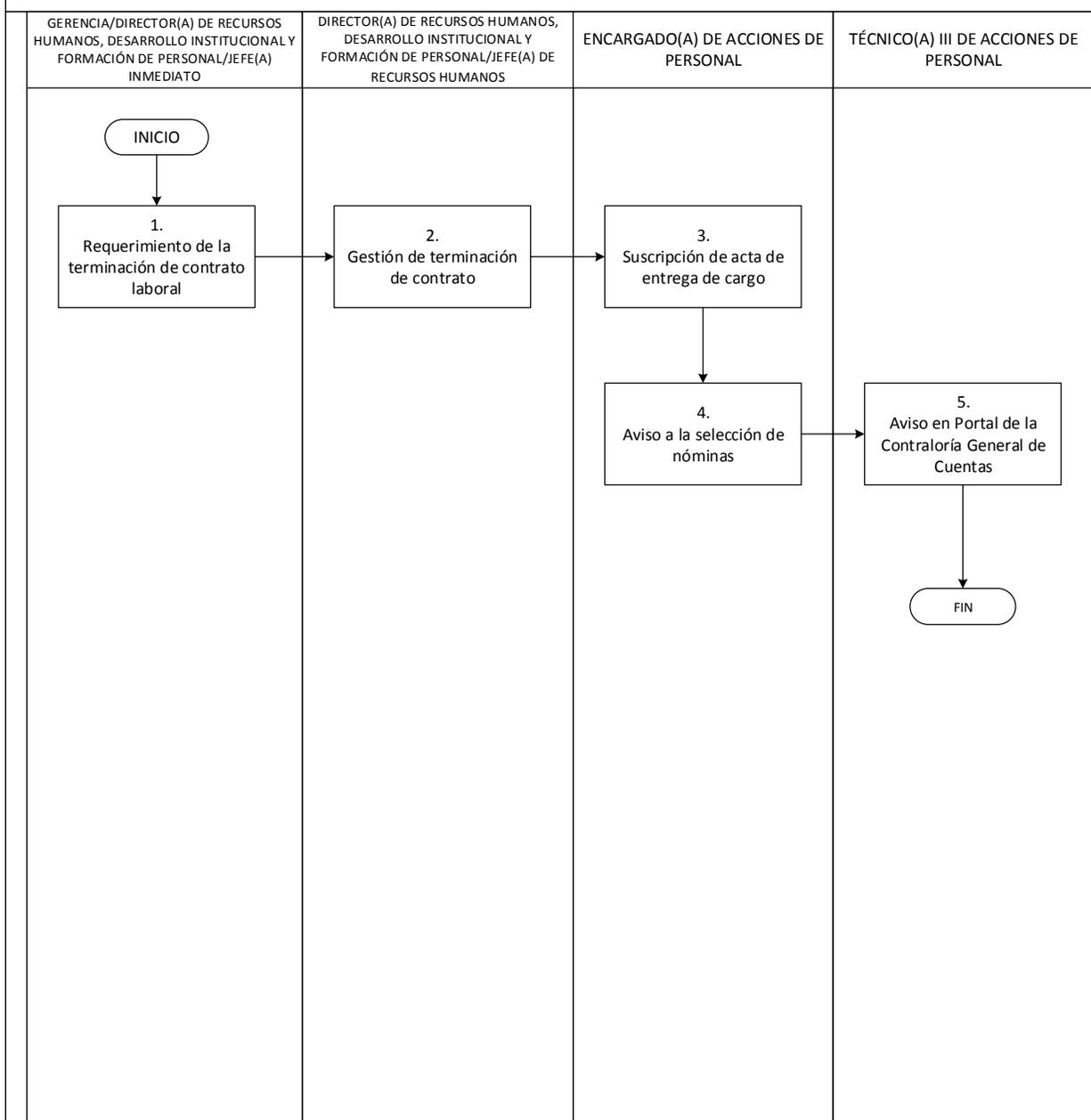
5. Renuncia de Trabajador

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1. Presenta carta de renuncia.	<i>Trabajador</i>	Trabajador elabora y presenta carta de renuncia al Jefe inmediato para que sea remitida a la Dirección de Recursos Humanos, Desarrollo Institucional y Formación de Personal.
2. Traslada copia de carta de renuncia.	<i>Director(a) / Encargado(a) / Jefe(a)</i>	Jefe inmediato se encarga de trasladar copia de carta de renuncia a la Dirección de Recursos Humanos, Desarrollo Institucional y Formación de Personal
3. Recepción de carta de renuncia.	<i>Director (a) de Recursos Humanos, Desarrollo Institucional y Formación de Personal</i>	La Dirección de Recursos Humanos, Desarrollo Institucional y Formación de Personal recibe copia de carta de renuncia por parte del trabajador.
4. Gestión de Recisión de contrato.	<i>Director (a) de Recursos Humanos, Desarrollo Institucional y Formación de Personal /Jefe (a) de Recursos Humanos</i>	Solicita al Jefe (a) de Recursos Humanos la recisión de contrato laboral de acuerdo a los plazos establecidos en el Reglamento Interior de Trabajo.
5. Suscripción de acta de entrega de cargo.	<i>Encargado (a) de Acciones de Personal</i>	El encargado (a) de Acciones de Personal o Delegado (a) Administrativo, según sea el caso, cuando la recisión de contrato laboral llegue a la fecha establecida de la renuncia suscribe acta administrativa de entrega de cargo.
6. Aviso a la sección de Nominas.	<i>Encargado (a) de Acciones de Personal</i>	A través del medio que considere oportuno da aviso a la sección de nóminas para que se proceda al corte de salario y cálculo de prestaciones.
7. Aviso en Portal de la Contraloría General de Cuentas.	<i>Técnico (a) III de Acciones de Personal</i>	Reporta o da aviso en el portal de la Contraloría General de Cuentas, copia del acta de entrega de cargo del ex trabajador. "TERMINA PROCEDIMIENTO"

DIAGRAMA DE FLUJO

Proceso: *Gestión de Recursos Humanos*

Procedimiento: Terminación de Contrato



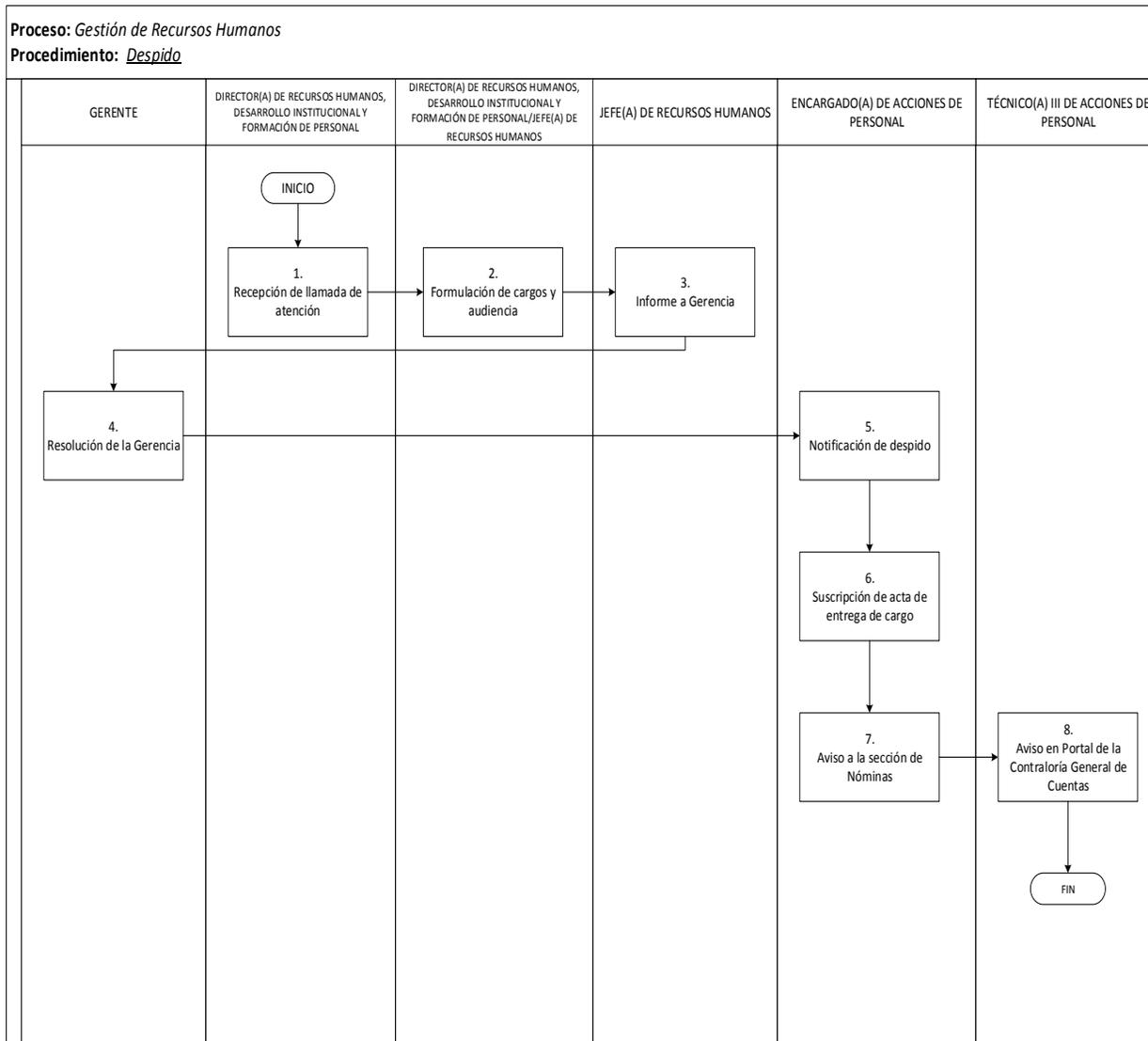


MOVIMIENTOS DE PERSONAL			
MP-DIR. RRH/AP-03			
<i>Versión 5, octubre 2023</i>			
<i>Inicia</i>	<i>Requerimiento de la terminación de contrato laboral</i>	<i>Termina</i>	<i>Aviso en Portal de la Contraloría General de Cuentas</i>

6. Terminación de Contrato

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1. Requerimiento de la terminación de contrato laboral.	<i>Gerencia/Director (a) de Recursos Humanos, Desarrollo Institucional y Formación de Personal/Jefe (a) Inmediato.</i>	Cualquiera de estas instancias puede solicitar la terminación de contrato laboral sin perjuicio de la autoridad o cualquiera de las causas establecida en el contrato laboral o Reglamento interior de trabajo.
2. Gestión de terminación de contrato.	<i>Director (a) de Recursos Humanos, Desarrollo Institucional y Formación de Personal/Jefe (a) de Recursos Humanos</i>	Solicita al Jefe (a) de Recursos Humanos la terminación de contrato laboral de acuerdo a lo establecido en el contrato laboral.
3. Suscripción de acta de entrega de cargo.	<i>Encargado (a) de Acciones de Personal</i>	El encargado (a) de Acciones de Personal o Delegado (a) Administrativo, según sea el caso, cuando la terminación de contrato laboral llegue a la fecha establecida suscribe acta administrativa de entrega de cargo.
4. Aviso a la sección de nóminas.	<i>Encargado (a) de Acciones de Personal</i>	Da aviso a la Sección de Nóminas para el corte de salario correspondiente y las acciones consiguientes.
5. Aviso en Portal de la Contraloría General de Cuentas.	<i>Técnico (a) III de Acciones de Personal</i>	Reporta o da aviso en el portal de la Contraloría General de Cuentas, copia del acta de entrega de cargo del ex trabajador. “TERMINA PROCEDIMIENTO”

DIAGRAMA DE FLUJO





MOVIMIENTOS DE PERSONAL			
MP-DIR. RRH/AP-03			
<i>Versión 5, octubre 2023</i>			
<i>Inicia</i>	<i>Recepción de llamada de atención</i>	<i>Termina</i>	<i>Aviso en Portal de la Contraloría General de Cuentas</i>

7. Despido

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1. Recepción de llamada de atención.	<i>Director (a) de Recursos Humanos, Desarrollo Institucional y Formación de Personal</i>	El jefe (a) inmediato informa y traslada acta administrativa de la falta cometida por el trabajador de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interior de Trabajo.
2. Formulación de cargos y audiencia.	<i>Director (a) de Recursos Humanos, Desarrollo Institucional y Formación de Personal /Jefe (a) de Recursos Humanos</i>	El Jefe (a) de Recursos Humanos formula cargos y otorga un plazo de 3 días hábiles para audiencia de presentación de sus justificaciones y pruebas de descargo.
3. Informe a Gerencia.	<i>Jefe (a) de Recursos Humanos</i>	Vencido el plazo realiza análisis de pruebas de descargo y procede a realizar un informe a Gerencia recomendándole la medida disciplinaria a considerar.
4. Resolución de la Gerencia.	<i>Gerente</i>	Emite resolución justificando las causas del despido fundamentado en la ley y solicita al Departamento de Recursos Humanos la notificación de dicha acción de personal.
5. Notificación de despido.	<i>Encargado (a) de Acciones de Personal</i>	Notifica al trabajador sobre la resolución de Gerencia y se da aviso correspondiente a la unidad de inventarios, TICS, Auditoría Interna cuando sea necesario.
6. Suscripción de acta de entrega de cargo	<i>Encargado (a) de Acciones de Personal</i>	El encargado (a) de Acciones de Personal o Delegado (a) Administrativo, suscribe acta administrativa de entrega de cargo.
7. Aviso a la sección de nóminas.	<i>Encargado (a) de Acciones de Personal</i>	Da aviso a la Sección de Nóminas para el corte de salario correspondiente y las acciones consiguientes.
8. Aviso en Portal de la Contraloría General de Cuentas.	<i>Técnico (a) III de Acciones de Personal</i>	Reporta o da aviso en el portal de la Contraloría General de Cuentas, copia del acta de entrega de cargo del ex trabajador. "TERMINA PROCEDIMIENTO"



SUSPENSIÓN LABORAL

MP-DIR.RRH/AP-04

Pertenece al proceso:

Gestión de Recursos Humanos

Procedimiento previo:

Movimientos de Personal

Procedimiento posterior:

Archivo y Catalogación

Dirección:

Dirección de Recursos Humanos, Desarrollo Institucional y Formación de Personal

Departamento:

Recursos Humanos

Sección:

Acciones de Personal



SUSPENSIÓN LABORAL

MP-DIR. RRH/AP-04

Versión 5, octubre 2023

Descripción:

En procedimiento describe de manera sistemática los pasos a seguir por la suspensión del trabajador por motivo de enfermedad común, maternidad o accidente.

Objetivo:

Describir paso a paso las actividades a llevar a cabo para la suspensión laboral del trabajador, que por motivos de salud o emergencia sean suspendidos por el IGSS.

Normas y/o Políticas:

- *El interesado debe de presentar suspensión y alta laboral inmediatamente cuando sea notificado por el IGSS.*
- *El departamento de recursos humanos no se hace responsable del pago de salarios por no haber presentado oportunamente los avisos correspondientes.*
- *El departamento de recursos humanos deberá recibir o suscribir el acta administrativa de la suspensión del trabajador para notificar a la sección de nóminas*



SUSPENSIÓN LABORAL

MP-DIR. RRH/AP-04

Versión 5, octubre 2023

Puestos responsables:

- *Director(a) de Recursos Humanos, Desarrollo Institucional y Formación de Personal*
 - *Jefe(a) de Recursos Humanos*
 - *Encargado(a) de Acciones de Personal*
 - *Técnico(a) III de Acciones de Personal*
 - *Encargado(a) de Nóminas*
-

Formatos utilizados:

- *Ninguno*
-

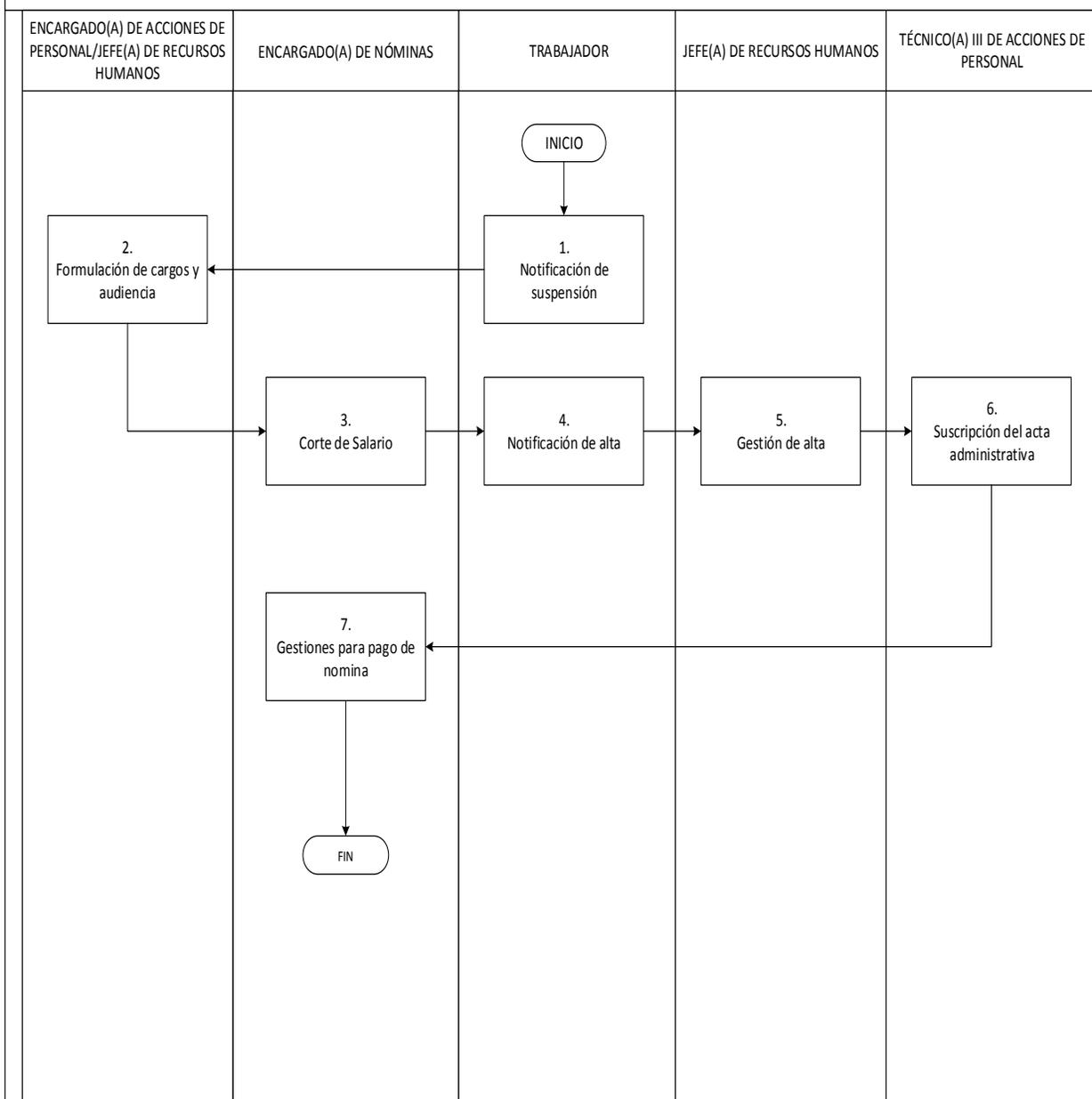
Documentos utilizados:

- *Reglamento Orgánico Interno*
- *Reglamento Interior de Trabajo del Instituto Nacional de Bosques –INAB–*
- *Acta Administrativa*
- *Aviso*

DIAGRAMA DE FLUJO

Proceso: *Gestión de Recursos Humanos*

Procedimiento: *Suspensión Laboral*





SUSPENSIÓN LABORAL			
MP-DIR. RRH/AP-04			
<i>Versión 5, octubre 2023</i>			
<i>Inicia</i>	<i>Notificación de suspensión</i>	<i>Termina</i>	<i>Gestiones para pago de nómina</i>

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1. Notificación de suspensión.	<i>Trabajador</i>	Notifica al Departamento de Recursos Humanos por el medio que considere oportuno, el aviso de suspensión.
2. Gestión de suspensión.	<i>Encargado (a) de Acciones de Personal /Jefe (a) de Recursos Humanos</i>	El Jefe (a) de Recursos Humanos traslada al Encargado (a) de Acciones de Personal dicha suspensión para realizar las gestiones correspondientes y el aviso a la sección de nóminas.
3. Corte de Salario.	<i>Encargado (a) de Nominas</i>	Elabora el corte de salario correspondiente y lo registra en la nómina de pago.
4. Notificación de alta.	<i>Trabajador</i>	Presenta el aviso de alta al Departamento de Recursos Humanos por el medio que considere oportuno.
5. Gestión de alta.	<i>Jefe (a) de Recursos Humanos</i>	Solicita al Encargado (a) de Acciones de Personal para que notifique el alta, y el acta administrativa, dando aviso a la sección de nóminas.
6. Suscripción del acta administrativa	<i>Técnico (a) III de Acciones de Personal</i>	Suscribe el acta administrativa para dejar constancia de la acción de personal.
7. Gestiones para pago de nomina	<i>Encargado (a) de nominas</i>	Registra el alta del trabajador y verifica reintegro u otra acción según proceda. “TERMINA PROCEDIMIENTO”



ARCHIVO Y CATALOGACIÓN

MP-DIR.RRH/AP-05

Pertenece al proceso:

Gestión de Recursos Humanos

Procedimiento previo:

Suspensión Laboral

Procedimiento posterior:

Ninguno

Dirección:

Dirección de Recursos Humanos, Desarrollo Institucional y Formación de Personal

Departamento:

Recursos Humanos

Sección:

Acciones de Personal



ARCHIVO Y CATALOGACIÓN

MP-DIR. RRH/AP-05

Versión 5, octubre 2023

Descripción:

En este procedimiento se describen las acciones que se realizan para el archivo y catalogación de expedientes así como otras gestiones vinculadas a la emisión de constancia laborales, detalles de funciones y otra documentación relacionada con el trabajador y la institución.

Objetivo:

Describir paso a paso las actividades a realizar para llevar a cabo el archivo y catalogación de expedientes del personal del INAB.

Normas:

- *Los expedientes trasladados para archivo y catalogación, serán recibidos únicamente si cuenta con toda la documentación requerida, según lo establecido en la ficha de conformación de expedientes, de lo contrario será devuelto para que se complete.*
- *Las constancias laborales, detalles de funciones y otros documentos deben de ser solicitados únicamente por medio del correo electrónico constancias.laborales@inab.gob.gt*
- *Los expedientes de cada trabajador, deben contar con un índice estableciendo los siguientes puntos:*

1. Nombramientos	5. DPI	9. Documentos de CGC
2. Contratos	6. Antecedentes	10. Documentos de IGGS
3. Hoja de vida	7. SAT	11. Cuenta Bancaria y
4. Títulos	8. Boleto de Ornato	Varios
- *Los expedientes que conforman el personal inactivo, permanecerán comprendidos en el archivo de la Dirección de Recursos Humanos, Desarrollo institucional y Formación de personal.*



ARCHIVO Y CATALOGACIÓN

MP-DIR. RRH/AP-05

Versión 5, octubre 2023

Puestos responsables:

- *Director(a) de Recursos Humanos, Desarrollo Institucional y Formación de Personal*
 - *Jefe(a) de Recursos Humanos*
 - *Encargado(a) de Acciones de Personal*
 - *Técnico(a) III de Archivo y Catalogación*
-

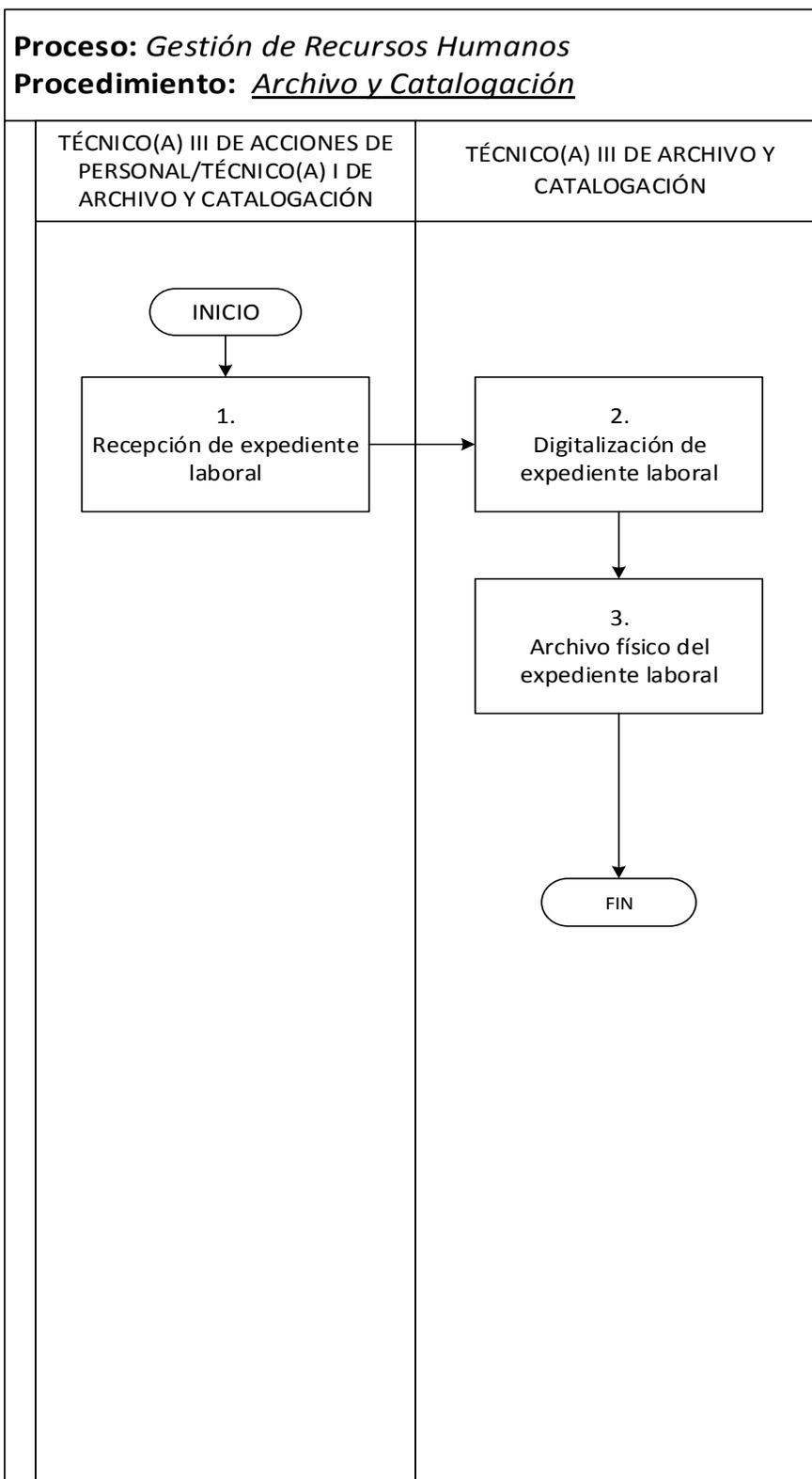
Formatos utilizados:

- *Ficha de conformación de expediente*
-

Documentos utilizados:

- *Reglamento Orgánico Interno*
- *Reglamento Interior de Trabajo del Instituto Nacional de Bosques –INAB-*
- *Manual de Perfiles y Descripción de puestos del INAB vigente*
- *Contancias Laboral*
- *Detalle de Funciones*

DIAGRAMA DE FLUJO





ARCHIVO Y CATALOGACIÓN			
MP-DIR. RRH/AP-05			
<i>Versión 5, octubre 2023</i>			
<i>Inicia</i>	<i>Recepción de expediente laboral</i>	<i>Termina</i>	<i>Archivo físico del expediente laboral</i>

1. Archivo y catalogación

1.1 Recepción y archivo de expedientes de los trabajadores contratados.

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1. Recepción de expediente laboral.	<i>Técnico (a) III de Acciones de Personal/Técnico (a) III de Archivo y Catalogación</i>	Recibe expediente laboral y verifica que se encuentre con la documentación requerida en la ficha de conformación de expediente.
2. Digitalización de expediente laboral.	<i>Técnico (a) III de Archivo y Catalogación</i>	Luego de verificar el expediente laboral procede a digitalizar toda la documentación del mismo, para su resguardo de forma digital.
3. Archivo físico del expediente laboral.	<i>Técnico (a) III de Archivo y Catalogación</i>	Luego de digitalizar el expediente laboral procede a incorporarlo a una carpeta debidamente identificada organizada para su resguardo físico. "TERMINA PROCEDIMIENTO"

1.2 Recepción y archivo de documentos de Acciones de Personal (Departamento de Recursos Humanos)

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1. Recepción de documentos.	<i>Técnico (a) III de Acciones de Personal/Técnico (a) III de Archivo y Catalogación</i>	Entrega al técnico, documentos relacionados a Acciones de personal.
2. Archivo y catalogación de documentos.	<i>Técnico (a) III de Archivo y Catalogación</i>	Recibe documentos del personal; y localiza expediente de cada colaborador. Archiva documento y resguarda el expediente en el respectivo lugar. "TERMINA PROCEDIMIENTO"

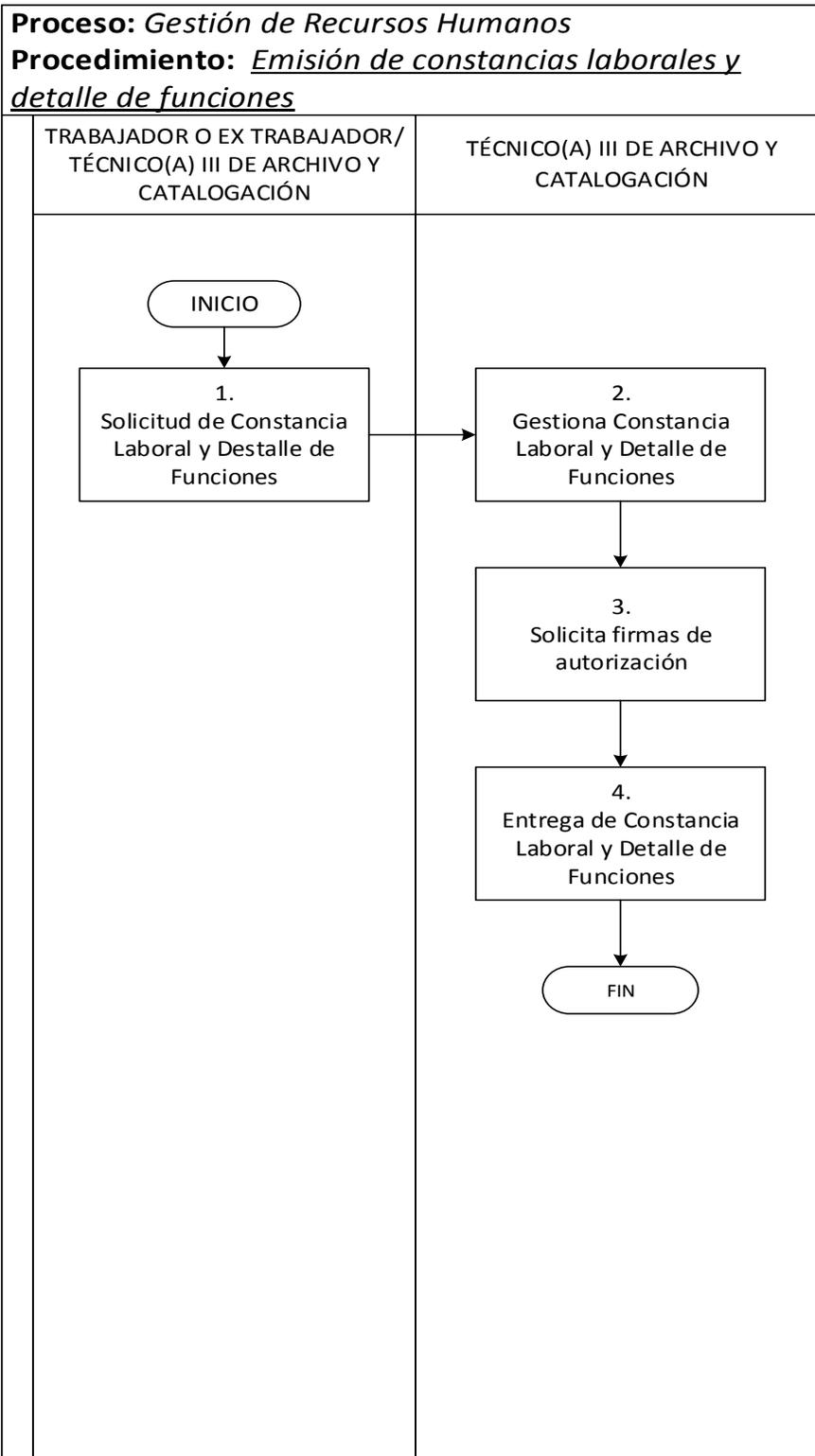


ARCHIVO Y CATALOGACIÓN			
MP-DIR. RRH/AP-05			
<i>Versión 5, octubre 2023</i>			
<i>Inicia</i>	<i>Recepción de expediente laboral</i>	<i>Termina</i>	<i>Archivo físico del expediente laboral</i>

1.3 Solicitud de expedientes para revisión o confrontación

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1. Solicitud de expediente o documentación.	<i>Autoridad, Unidad/ Dirección solicitante</i>	La solicitud se hace de forma verbal a la sección de archivo y catalogación.
2. Entrega de expediente o documentación solicitada	<i>Técnico (a) III de Archivo y Catalogación</i>	Examina y extrae lo solicitado; Registra para su control el egreso del expediente o documentación,
3. Devolución de expediente o documentación solicitada	<i>Autoridad, Unidad/ Dirección solicitante</i>	Utiliza la información necesaria obtenida en el expediente.
4. Archivo de expediente o documentación solicitada	<i>Técnico (a) III de Archivo y Catalogación</i>	Recibe, revisa y archiva expediente donde corresponda "TERMINA PROCEDIMIENTO"

DIAGRAMA DE FLUJO





ARCHIVO Y CATALOGACIÓN			
MP-DIR. RRH/AP-05			
<i>Versión 5, octubre 2023</i>			
<i>Inicia</i>	<i>Solicitud de constancia laboral y detalle de funciones</i>	<i>Termina</i>	<i>Entrega de constancia laboral y detalle de funciones</i>

2. Emisión de constancias laborales y detalle de funciones

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1. Solicitud de Constancia Laboral y Detalle de Funciones.	<i>Trabajador o Ex trabajador/Técnico (a) III de Archivo y Catalogación</i>	Solicita mediante correo electrónico o vía telefónica la emisión de la constancia laboral o detalle de funciones correspondiente a su relación laboral.
2. Gestión de Constancia Laboral y Detalle de Funciones.	<i>Técnico (a) III de Archivo y Catalogación</i>	En el caso de la constancia laboral ingresa al portal Guatenominas y elabora la misma, posteriormente gestiona las firmas de autorización y visto bueno. En el caso del detalle de funciones lo emite consultando el Manual de perfiles y descriptor de puestos firmado y sellado por el mismo técnico.
3. Entrega de Constancia Laboral y Detalle de Funciones.	<i>Técnico (a) III de Archivo y Catalogación</i>	Entrega de forma física o digital la constancia laboral o detalle de funciones emitido al interesado, debiendo firmar una copia de recibido. "TERMINA PROCEDIMIENTO"



ANEXOS



MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES - INAB-

ACCIONES DE PERSONAL

Versión 5, octubre 2023

Anexo 1. Formato de Constancia Laboral

C/RRHH-799-2022/CMRG/cerb

CERTIFICACION DE TRABAJO

La infrascrita Jefa de Recursos Humanos a.i. del Departamento de Recursos Humanos, correspondiente al INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES -INAB-

CERTIFICA

Que de acuerdo a los registros de archivo que para el efecto se llevan en este departamento, aparece que LUCRECIA CAROLINA LOPEZ LOPEZ esta laborando para esta Institución desde el 1 de enero de 2012 hasta la presente fecha, bajo el renglón presupuestario 22 con el puesto de SECRETARIA (O) I SUBREGIONAL devengando un salario en forma mensual de la siguiente manera:

Ingresos		Egresos	
BONO ACUERDO GUBERNATIVO 66-2000	250.00	I.G.S.S. CON I.V.S.	289.80
PERSONAL TEMPORAL		IMPUESTO SOBRE LA RENTA	96.03
SALARIO_BASE	6,000.00	PRESTAMO INAB BI	584.80
Total:	6,250.00	Total:	970.63
Salario Líquido:			5,279.37

Con cargo a partida presupuestaria número 11200055-000-00-1301-0000-01-11-00-000-004-000-022-00012 Partida Presupuestaria actual del presupuesto de gastos vigente.

Y PARA LOS USOS LEGALES, QUE A LA PARTE INTERESADA CONVenga, SE EXTIENDE, FIRMA Y SELLA LA PRESENTE EN UNA HOJA PAPEL BOND, A LOS DIEZ Y SEIS DIAS DEL MES DE JUNIO DE DOS MIL VEINTIDOS .

Vo.Bo.

F

Claudia María Ramírez Guerra
Jefa de Recursos Humanos a.i.
Departamento de Recursos Humanos
-INAB-

F

Juan Pablo Peláez Soto
Director de Recursos Humanos, Desarrollo
Institucional y Formación de Personal a.i.
Dirección de Recursos Humanos, Desarrollo
Institucional y Formación de Personal
-INAB-



MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES – INAB–

ACCIONES DE PERSONAL

Versión 5, octubre 2023

Anexo 2. Formato de Detalle de Funciones

Detalle de actividades de SECRETARIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO FORESTAL, DEL INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES –INAB (NOMBRE); quien se identifica con documento Personal de Identificación –DPI- número un mil setecientos cincuenta y seis espacios cero nueve mil novecientos sesenta y nueve espacio cero ciento uno (1756 09969 0101), extendido por el Registro Nacional de las Personas –RENAP-, de la República de Guatemala.

(DETALLE DE FUNCIONES)

1. Llevar la agenda de reuniones, citas, compromisos del Jefe Inmediato; 2. Informar al jefe inmediato(a), sobre las reuniones, citas, compromisos programados; 3. Brindar atención y apoyo a clientes internos y externos de la Institución; 4. Recibir, sellar, distribuir, archivar y llevar el control de ingreso y egreso de la correspondencia de la oficina donde sea asignada(o); 5. Reproducir y/o escanear documentos requeridos por oficina donde sea asignada(o); 6. Elaborar oficios, providencias, memorandos, documentos oficiales, informes de la oficina donde sea asignada(o); 7. Coordinar la logística de comisiones de trabajo del personal de la oficina donde sea asignada(o) solicitando los viáticos respectivos; 8. Coordinar la logística para las reuniones de trabajo dirigidas de la oficina donde sea asignada(o); 9. Elaborar presentaciones de temas requeridos por la oficina donde sea asignada(o), así como la preparación de material escrito y digital; 10. Apoyar en los registros que se realizan en los sistemas electrónicos institucionales, como Registro Nacional Forestal, SEINEF y otros, cuando aplique; 11. Manejar los libros previamente autorizados por la Contraloría General de Cuentas; 12. Resguardar, controlar y administrar los fondos de la caja chica, cuando aplique; 13. Apoyar al Delegado Administrativo en la elaboración de facturas y facturas de privativos, cuando aplique; 14. Llevar el control y distribución de combustible de la oficina donde esté asignada, cuando aplique; 15. Llevar el control de los materiales y suministros de la oficina donde sea asignada(o), cuando aplique; 16. Manejar las bases de los documentos y expedientes de la oficina donde sea asignada; 17. Recibir y enviar cuadros de solicitud de partida presupuestaria cuando aplique; 18. Notificar a los usuarios que se apersonen a las oficinas institucionales las resoluciones y los documentos administrativos que se emitan; 19. Mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información administrativa, técnica y de cualquier índole generada dentro de la Institución; 20. Promover la igualdad de género;



MANUAL DE NORMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DEL
INSTITUTO NACIONAL DE BOSQUES - INAB-

ACCIONES DE PERSONAL

Versión 5, octubre 2023

21. Promover el trabajo institucional con pertinencia cultural, específicamente con Pueblos Indígenas; y, 22. Otras actividades que le sean requeridas por su Jefe Inmediato Superior.

A solicitud del interesado, se extiende, firma y sella la presente, en una hoja tamaño carta membretada, en la Ciudad de Guatemala, a dieciséis días del mes de junio del año dos mil veintidós.