

	FICHA TÉCNICA DE PROCESO	Código	GC-RE-007
		Versión	02
		Fecha	Septiembre 2024
	PROCESO: GESTIÓN DE LA CALIDAD	Página	1 de 5

A. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCESO				
1. Nombre	Gestión del Recurso Humano.	4. Responsable	Coordinador(a) de Recursos Humanos	
2. Objetivo	Establecer y describir las actividades y acciones a realizar para la gestión del personal del Instituto Nacional de Bosques — INAB—, así como de las necesidades institucionales en la prestación del servicio.	5. Requisitos:	• 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. • Decreto 81-70 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Creación y Funcionamiento de los Centros de Recreación de los Trabajadores del Estado. • Ley Forestal, Decreto 101-96 • Reglamento Orgánico Interno	
3. Alcance	El proceso de Recursos Humanos aplica a todo el personal integrante del Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2015 del Instituto Nacional de Bosques — INAB—, contratado bajo el renglón presupuestario 022 a nivel nacional.	6. Clasificación	Apoyo	
		7. Quienes participan	• Coordinador(a) de Recursos Humanos • Director(a) de Recursos Humanos • Encargado (a) de Dotación de Personal • Técnico (a) de Acciones de Personal • Encargado (a) de Acciones de Personal • Subgerente • Gerente	
B. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO				
8. Proveedores	9. Entradas	10. Actividades del proceso	11. Salidas	Área 12.Destinatario
• Dotación de personal • Gerencia • Solicitante o área en donde se requiere al personal	Expediente con requisitos y nombramiento aprobado.	a. Procedimiento Para Contratación de personal.	Contrato laboral Oficio sobre la obligación de presentar declaración jurada patrimonial y constancia de actualización de datos.	Área solicitante o que recibe al nuevo personal. Dirección de RRHH para control y registro del personal.

	FICHA TÉCNICA DE PROCESO			Código	GC-RE-007
				Versión	02
				Fecha	Septiembre 2024
	PROCESO: GESTIÓN DE LA CALIDAD			Página	2 de 5
			Resolución de Gerencia aprobación de Contrato Acta de Toma de Posesión		
• Dirección de RRHH • Gerencia	• Base con la información del personal que continúa laborando. • Resolución de Prórroga de Contratos	b. Procedimiento de prórroga o renovación de contrato	• Oficio de notificación de prórroga • Listado de personal con prórroga.	• Trabajador contratado • Delegado (a) Administrativa que notifica • Área donde labora el personal prorrogado • Archivo de RRHH	
• Dotación de Personal • Gerente	• Oficio de notificación de permuta o traslado	c. Procedimiento de permuta o traslado	• Resoluciones de rescisión y aprobación de contrato. • Actas administrativas (entrega de cargo y toma de posesión). • Nuevo contrato laboral firmado y aprobado. • Oficio de notificación al trabajador. • Listado de personal con permuta o traslado. • Registros de probidad y cuentadancia actualizados. • Expediente archivado en Recursos Humanos.	• Trabajador trasladado o permutado • Unidades o áreas de origen y destino. • Dirección de RHH.	
• Dotación de Personal • Gerente	• Notificación de cambio de puesto aprobada • Expediente del trabajador	d. Procedimiento de cambio de puesto	• Resolución de rescisión de contrato por cambio de puesto. • Contrato laboral actualizado. • Actas administrativas.	• Trabajador, • Áreas de trabajo • Dirección de RRHH.	

	FICHA TÉCNICA DE PROCESO	Código	GC-RE-007
		Versión	02
		Fecha	Septiembre 2024
	PROCESO: GESTIÓN DE LA CALIDAD	Página	3 de 5

			• Oficio de notificación al contratista. • Registro de probidad y cuentadancia actualizado. • Expediente completo archivado en Recursos Humanos.	
• Trabajador • Jefe Inmediato / Director(a)	• Carta de renuncia • Oficio de jefe inmediato	e. Procedimiento de desvinculación por renuncia	• Resolución de rescisión de contrato. • Acta administrativa de entrega de cargo. • Notificación de baja a áreas correspondientes. • Expediente completo archivado.	• Trabajador • Área en donde laboraba el trabajador. • Dirección de RRHH.
• Solicitud del jefe inmediato • Gerente	• Resolución de gerencia • Expediente del trabajador.	f. Procedimiento de desvinculación por despido.	• Resolución de despido. • Acta administrativa de entrega de cargo. • Notificación del despido. • Expediente completo archivado.	• Trabajador despedido. • Área en donde laboraba. • Dirección de RRHH.
• Gerencia / Director de RRHH / Jefe inmediato.	• Solicitud de terminación de contrato. • Informe y documentos de respaldo relacionados a su desempeño. • Expediente del trabajador.	g. Procedimiento para desvinculación por vencimiento del contrato.	• Notificación de la baja por vencimiento • Acta administrativa de entrega de cargo • Expediente del trabajador.	• Trabajador. • Área en donde laboraba. • Dirección de RRHH.

C. .RECURSOS CRÍTICOS DEL PROCESO	
13. Controles	14. Recursos
• Resoluciones • Oficios de notificación • Contratos actualizados • Listado de personal según su situación • Expedientes	• Personal capacitado, • Documentos oficiales, • Sistemas de información, • Infraestructura para gestión y respaldo de registros, y

	FICHA TÉCNICA DE PROCESO	Código	GC-RE-007
		Versión	02
		Fecha	Septiembre 2024
	PROCESO: GESTIÓN DE LA CALIDAD	Página	4 de 5

• Contratos • Actas administrativas	• Marco legal.
15. Documentos	16. Registros
• Procedimiento para contratación de personal. • Procedimiento de prórroga o renovación de contrato. • Procedimiento de permuta o traslado • Procedimiento de cambio de puesto • Procedimiento de desvinculación por renuncia. • Procedimiento de desvinculación por despido. • Procedimiento para desvinculación por vencimiento de contrato.	• Contrato laboral • Lista de Cotejo RH-RE-101 • Base de datos de personal RH-RE-102 • Evaluación de Periodo de Prueba RH-RE-103 • Verificación de documentos y referencias RH-RE-104 • Acta administrativa. • Resolución de Gerencia • Notificación • Listado de personal con permuta o traslado. • Carta de renuncia • Informe • Listado de personal desvinculado por vencimiento de contrato

A. CICLO PHVA DEL PROCESO		
	Actividad	Responsable
PLANEAR	Elaboración del Plan Operativo Anual POA del Departamento de Recursos Humanos, identificando las actividades relacionadas con el SGC ISO 9001, cómo la gestión eficiente, legal y documentada del personal.	• Coordinador(a) de Recursos Humanos • Director(a) de Recursos Humanos
HACER	• Recepción de solicitudes o notificaciones (renuncia, despido, cambio, prórroga). • Elaboración de resoluciones y contratos según normativa y formatos establecidos. • Elaboración y firma de actas administrativas (entrega de cargo, toma de posesión). • Notificación a trabajadores y áreas involucradas. • Archivo y resguardo del expediente completo.	• Gerente. • Director (a) de Recursos Humanos, • Coordinador(a) de Recursos Humanos. • Encargada de dotación de personal. • Encargado de acciones de personal.
VERIFICAR	• Revisión de resoluciones, contratos, actas y oficios.	• Coordinador(a) de Recursos Humanos. • Encargada de dotación de personal.

	FICHA TÉCNICA DE PROCESO	Código	GC-RE-007
		Versión	02
		Fecha	Septiembre 2024
	PROCESO: GESTIÓN DE LA CALIDAD	Página	5 de 5
	• Verificación de listados de personal y vacantes. • Cantidad de vacantes. • Cantidad de bajas. • Índice de rotación de personal.	• Encargado de acciones de personal.	
ACTUAR	• Acciones Correctivas, gestión de los riesgos, oportunidades de mejora y establecer indicadores de desempeño.	Coordinador(a) de Recursos Humanos.	