

	PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACIÓN DE PERSONAL	Código	RH-PR-101
		Versión	03
		Fecha	Septiembre 2025
	PROCESO: GESTIÓN DEL RECURSO HUMANO	Página	1 de 4

1. OBJETIVO

Establecer un instrumento para organizar y sistematizar la contratación de personal necesario para cumplir con el desarrollo y los objetivos del Instituto Nacional de Bosques.

2. ALCANCE

El presente procedimiento es de observancia y aplicabilidad a todo el personal que integra el Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2015, contratado bajo el renglón 022 a nivel nacional, con excepción del Gerente y Subgerente del INAB.

3. RESPONSABLE

- Coordinador(a) de Recursos Humanos
- Director(a) de Recursos Humanos

4. NORMATIVA APLICABLE

- 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

5. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Termino	Definición
Acciones de personal	Se entiende por todas aquellas acciones que genera la gestión del personal desde su contratación, hasta el final de su relación laboral ya sea por finalización de contrato, renuncia, recisión de contrato y todas aquellas acciones establecidas en el contrato de trabajo.
Contrato laboral	Documento legal que formaliza la relación laboral entre el trabajador y las autoridades del INAB.
Nombramiento	Documento mediante el cual el Gerente del INAB designa al trabajador los términos, modalidad y le asigna el puesto en el que se va a desempeñar durante su relación contractual.

	PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACIÓN DE PERSONAL	Código	RH-PR-101
		Versión	03
		Fecha	Septiembre 2025
	PROCESO: GESTIÓN DEL RECURSO HUMANO	Página	2 de 4

6. DESARROLLO

I. NORMAS

- En los contratos laborales se deberán consignar firma o rúbrica en todas sus hojas en el margen derecho 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 revisadas y rubricadas por la Dirección de Asuntos Jurídicos previo a la gestión de firmas de Gerente.
- Los contratos y resoluciones originales deberán quedar bajo resguardo del Encargado de Acciones de Personal, archivadas según correlativo y una copia deberá ser trasladada al área de Archivo para escaneo y resguardo en expediente laboral.
- Deberá elaborarse y actualizarse una base de datos en Excel que consigne datos importantes del personal de la institución como: nombre completo, dirección, sede, puesto, fecha de inicio, tipo de servicio, profesión, estudios, salario, NIT, número de cuenta bancaria, número de contrato, número de CUI, fecha de nacimiento, domicilio, actividades, partida presupuestaria, número de afiliación al IGSS.
- Toda contratación debe informarse a: Dirección Administrativa y Financiera, Sección de Inventarios, Coordinación Financiera, Dirección de Planificación, Evaluación y Seguimiento Institucional, Registro Nacional Forestal, Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación, Sección de Nóminas de la Coordinación de Recursos Humanos, Departamento de Capacitación, Extensión y Educación Forestal, Departamento de Desarrollo Institucional y Comité de Becas.
- Todos los movimientos del personal obligado a presentar declaración jurada patrimonial, deben publicarse en el portal de la Contraloría General de Cuentas.
- Todos los movimientos de personal deben reportarse al Encargado de Nóminas para los cambios oportunos en la nómina mensual de pago de salarios.
- Se debe solicitar al Jefe Inmediato del Trabajador, el informe de Evaluación del periodo de prueba, 10 días calendario antes de finalizado el mismo y trasladar a Gerencia el expediente respectivo para que con base en el informe resuelva lo procedente.

	PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACIÓN DE PERSONAL	Código	RH-PR-101
		Versión	03
		Fecha	Septiembre 2025
	PROCESO: GESTIÓN DEL RECURSO HUMANO	Página	3 de 4

II. PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACION DE PERSONAL

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO
1	Encargado (a) de Acciones de Personal	Recibe expediente con nombramiento aprobado por la Gerencia, verifica que se encuentre completo y traslada al Técnico de Acciones de Personal.	Expediente Lista de cotejo RH-RE-101 Verificación de documentos y referencias RH-RE-104
2	Técnico (a) de Acciones de Personal	Ingresa información personal del candidato a la base de datos institucional según los campos establecidos.	Base de Datos de personal RH-RE-102
3	Encargado (a) de Acciones de Personal	Elabora 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.	Contrato Laboral
4	Técnico (a) de Acciones de Personal	Notifica al contratista sobre la obligación de presentar declaración jurada patrimonial según corresponda y sobre la obligación de presentar constancia de actualización de datos.	Oficio
5	Encargado (a) de Acciones de Personal	Verifica si la persona contratada se encuentra afecta al descuento de fianza de fidelidad y gestiona inclusión en la póliza institucional.	
6	Encargado (a) de Acciones de Personal	Elabora resolución de aprobación de contrato y traslada a la Dirección de Asuntos Jurídicos para revisión y rúbrica. Con rúbrica de la Dirección de Asuntos Jurídicos gestiona ante la Gerencia la firma de resolución de aprobación de contrato.	Resolución de Gerencia aprobación de contrato
7	Encargado (a) de Acciones de Personal	Elabora el Acta de Toma de Posesión en el Cargo y gestiona las firmas correspondientes. En caso de los nombramientos en regiones o Direcciones Nacionales cuando corresponda, el acta debe ser elaborada por el (la) delegado (a) administrativo (a), trasladando la certificación correspondiente de manera inmediata al Encargado (a) de Acciones de Personal.	Acta de Toma de Posesión
8	Encargado (a) de Acciones de Personal	Elabora el registro de probidad y cuentadancia, según corresponda; en el portal web de la Contraloría General de Cuentas, en el plazo establecido según	Expediente

	PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACIÓN DE PERSONAL	Código	RH-PR-101
		Versión	03
		Fecha	Septiembre 2025
	PROCESO: GESTIÓN DEL RECURSO HUMANO	Página	4 de 4

		normativa legal vigente.	
9	Técnico (a) de Acciones de Personal	Notifica la contratación a las áreas correspondientes.	Lista de personal contratado
10	Técnico (a) de Acciones de Personal	Traslada el expediente completo, incluyendo la documentación de contratación al Archivo de Recursos Humanos para su escaneo y resguardo.	
Fin del procedimiento			

7. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- 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 de toma de posesión
- Resolución de Gerencia aprobación de contrato

8. CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión actualizada	Descripción del cambio	Fecha de aprobación del cambio
2	Actualización de la normativa aplicable. Revisión y actualización integral de todo el procedimiento. Actualización de los puestos de trabajo involucrados. Revisión y actualización de los documentos vinculados. Modificación del nombre del procedimiento. Eliminación del Formato RH-RE-105.	Septiembre 2025