

	PROCEDIMIENTO DE PRORROGA O RENOVACIÓN DE CONTRATO	Código	RH-PR-102
		Versión	03
		Fecha	Septiembre 2025
	PROCESO: GESTIÓN DEL RECURSO HUMANO	Página	1 de 4

1. OBJETIVO

Describir las actividades a realizar para la prórroga de contrato de personal contratado bajo el reglón presupuestario 022 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, 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, rescisión 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.
Prórroga de Contrato	La prórroga hace referencia únicamente a la extensión de su duración en las mismas condiciones, sin cambiar otras condiciones o elementos del contrato.

6. DESARROLLO

I. NORMAS

- La temporalidad para la emisión de los contratos por renovación es de un año

	PROCEDIMIENTO DE PRORROGA O RENOVACIÓN DE CONTRATO	Código	RH-PR-102
		Versión	03
		Fecha	Septiembre 2025
	PROCESO: GESTIÓN DEL RECURSO HUMANO	Página	2 de 4

calendario, salvo otro criterio de la Gerencia.

- Para la prórroga o renovación de contrato es indispensable requerir la actualización de los siguientes documentos:
 - Ficha de Actualización de datos personales
 - Hoja de vida o currículum vitae
 - Fotocopia legible de DPI vigente
 - 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, cuando sea aplicable
- Todos los documentos indispensables deben de resguardarse en el expediente de cada trabajador.
- Las prórrogas y nuevos contratos emitidos deben 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.

	PROCEDIMIENTO DE PRORROGA O RENOVACIÓN DE CONTRATO	Código	RH-PR-102
		Versión	03
	PROCESO: GESTIÓN DEL RECURSO HUMANO	Fecha	Septiembre 2025
		Página	3 de 4

II. PROCEDIMIENTO DE PRORROGA O RENOVACIÓN DE CONTRATO

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO
1	Director (a) de Recursos Humanos	De acuerdo a la base de datos del personal que continúa laborando, solicita a Gerencia la Resolución de Prórroga de Contratos y la traslada firmada y aprobada al Coordinador(a) de Recursos Humanos.	Resolución de Gerencia de Prórroga de Contratos
2	Coordinador (a) de Recursos Humanos	Recibe Resolución de Gerencia de Prórroga de Contratos y traslada al Encargado (a) de Acciones de Personal.	
3	Encargado (a) de Acciones de Personal	Elabora notificación de prórroga de contrato para cada trabajador y traslada a los delegados(as) administrativos(as) para que notifiquen a cada trabajador. En caso de existir cambio en las condiciones contractuales, 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.	Oficio de Notificación de Prórroga
4	Técnico (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.	
5	Técnico (a) de Acciones de Personal	Notifica la contratación a las áreas correspondientes.	Oficio y Listado de personal con prórroga
6	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 normativa legal vigente. Traslada la documentación necesaria para la sección de Archivo para su resguardo.	
Fin del procedimiento			

	PROCEDIMIENTO DE PRORROGA O RENOVACIÓN DE CONTRATO	Código	RH-PR-102
		Versión	03
	PROCESO: GESTIÓN DEL RECURSO HUMANO	Fecha	Septiembre 2025
		Página	4 de 4

7. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- Contrato laboral
- Resolución de aprobación de contratos nuevos
- Resolución de Gerencia de Prorroga de Contratos

8. CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión actualizada	Descripción del cambio	Fecha de aprobación del cambio
2	Actualización de los responsables del procedimiento: Se han designado nuevos responsables, conforme a la estructura organizativa vigente. Actualización de la normativa aplicable: Se han incorporado las normativas más recientes que rigen el proceso, garantizando el cumplimiento legal y regulatorio. Actualización del procedimiento: El procedimiento ha sido revisado y modificado para optimizar su eficacia y alinearse con las mejores prácticas actuales. Actualización del nombre del procedimiento: El título del procedimiento ha sido ajustado para reflejar con mayor precisión su contenido y alcance. Actualización de los puestos responsables: Se han actualizado los puestos encargados de la ejecución y supervisión del procedimiento, conforme a la nueva estructura organizativa.	Septiembre 2025