

	PROCEDIMIENTO DE PERMUTA O TRASLADO	Código	RH-PR-103
		Versión	03
		Fecha	Septiembre 2025
	PROCESO: GESTIÓN DEL RECURSO HUMANO	Página	1 de 4

1. OBJETIVO

Describir las actividades a realizar para el traslado de personal a otra sede oficial de trabajo o puesto, de acuerdo a las necesidades en el servicio.

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, 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.
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.
Permuta	Intercambio de puestos de trabajo entre dos trabajadores, de manera voluntaria, consensuada y con la aprobación de la autoridad, manteniendo cada uno la misma categoría, nivel y condiciones laborales que tenía en su puesto original.

	PROCEDIMIENTO DE PERMUTA O TRASLADO	Código	RH-PR-103
		Versión	03
		Fecha	Septiembre 2025
	PROCESO: GESTIÓN DEL RECURSO HUMANO	Página	2 de 4
Traslado		Cambio permanente del puesto de trabajo de un trabajador a otro puesto de iguales características en distinta ubicación física dentro de la misma institución.	

6. DESARROLLO

I. NORMAS

- Todos los movimientos del personal obligado a presentar declaración jurada patrimonial, de conformidad con la Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos, deben de publicarse en el portal de la Contraloría General de Cuentas.
- Todos los movimientos de personal deben de reportarse al Encargado de Nóminas para los cambios oportunos en la nómina mensual de pago de salarios.
- Todos los movimientos deben quedar registrados en Actas Administrativas.
- Las permutas y traslados 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 PERMUTA O TRASLADO	Código	RH-PR-103
		Versión	03
		Fecha	Septiembre 2025
	PROCESO: GESTIÓN DEL RECURSO HUMANO	Página	3 de 4

II. PROCEDIMIENTO DE PERMUTA O TRASLADO

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO
1	Encargado (a) de Acciones de Personal	Recibe notificación aprobada por Gerencia de permuta o traslado por parte de la Sección de Dotación de Personal.	Oficio
2	Encargado (a) de Acciones de Personal	Elabora resolución de rescisión 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 rescisión de contrato.	Resolución de Gerencia
3	Encargado (a) de Acciones de Personal	Suscribe acta de entrega de cargo y gestiona las firmas correspondientes. En caso de los traslados o permutas 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 administrativa
4	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
5	Técnico (a) de Acciones de Personal	Notifica al trabajador sobre la obligación de presentar declaración jurada patrimonial según corresponda y sobre la obligación de presentar constancia de actualización de datos.	Oficio
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
7	Encargado (a) de Acciones de Personal	Suscribe el acta administrativa de toma de posesión para dejar constancia de la acción de personal. En caso de los traslados o permutas en regiones o Direcciones Nacionales cuando corresponda, el acta debe ser	Acta administrativa

	PROCEDIMIENTO DE PERMUTA O TRASLADO		Código	RH-PR-103
			Versión	03
			Fecha	Septiembre 2025
	PROCESO: GESTIÓN DEL RECURSO HUMANO		Página	4 de 4
		elaborada por el (la) delegado (a) administrativo (a), trasladando la certificación correspondiente de manera inmediata al Encargado (a) de Acciones de Personal.		
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 normativa legal vigente.		
9	Técnico (a) de Acciones de Personal	Notifica el traslado o permuta a las áreas correspondientes.		Listado de personal con permuta o traslado
10	Técnico (a) de Acciones de Personal	Traslada el expediente completo, incluyendo la documentación de contratación al Archivo de Recursos Humanos para su resguardo.		
Fin del procedimiento				

7. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- Notificación
- Contrato
- Acta administrativa
- Listado de personal con permuta o traslado

8. CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión actualizada	Descripción del cambio	Fecha de aprobación del cambio
2	Actualización de puestos de trabajo: Se han revisado y ajustado los puestos responsables involucrados en el procedimiento, conforme a la estructura organizativa vigente. Actualización de normativa aplicable: Se incorporaron las normativas y requisitos legales actuales, asegurando el cumplimiento con la legislación vigente y estándares aplicables. Actualización del nombre del procedimiento: El procedimiento ha sido renombrado para reflejar con mayor precisión su alcance y contenido. Actualización de documentos relacionados: Se revisaron y modificaron los documentos vinculados al procedimiento, asegurando su coherencia y vigencia.	Septiembre 2025