

	PROCEDIMIENTO DE ASCENSO	Código	RH-PR-104
		Versión	02
	PROCESO: GESTIÓN DEL RECURSO HUMANO	Fecha	Octubre 2023
		Página	1 de 4

## 1. OBJETIVO

Describir las acciones que se realizan para un ascenso de personal del INAB, de acuerdo a las necesidades en el servicio.

## 2. ALCANCE

El presente procedimiento es de observancia y aplicabilidad a todo el personal 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

- Jefe(a) de Recursos Humanos

## 4. NORMATIVA APLICABLE

- Reglamento Orgánico Interno
- Reglamento Interior de Trabajo del Instituto Nacional de Bosques –INAB- art. 31 Liste las políticas y/o normas que deberán cumplirse para la ejecución del procedimiento
- Manual de Perfiles y Descripción de puestos del INAB vigente

## 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.

## 6. DESARROLLO

### I. NORMAS

- En caso de un ascenso se debe notificar por medio de nombramiento.
- En el caso del traslado se requiere la rescisión de contrato del puesto anterior por medio de oficio y suscribir un nuevo contrato para ocupar el nuevo puesto, deben

	PROCEDIMIENTO DE ASCENSO	Código	RH-PR-104
		Versión	02
	PROCESO: GESTIÓN DEL RECURSO HUMANO	Fecha	Octubre 2023
		Página	2 de 4

realizarse las gestiones correspondientes con la Unidad de Asuntos Jurídicos y ante Contraloría General de Cuentas en el caso de Declaración Jurada Patrimonial.

- Para los casos de ascenso los trabajadores deben someterse a un mes de periodo de prueba y dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 18 del Reglamento Interior de Trabajo.
- Se debe de evaluar el expediente propuesto para Ascenso por el Encargado (a) II de Dotación de Personal utilizando el registro RH-RE-105 Registro de detección de conocimientos según perfil, para asegurar la competencia del personal.

## II. PROCEDIMIENTO DE ASCENSO

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO
1	Director (a) de Recursos Humanos, Desarrollo Institucional y Formación de Personal	Presenta propuesta de ascenso a Gerencia de acuerdo a las necesidades del servicio o cuando el interesado lo solicite, a conveniencia del INAB.	Propuesta
2	Gerente	Evalúa la propuesta, si autoriza continua con el paso 3, de lo contrario manda a archivar lo actuado y termina el procedimiento.	
3	Jefe (a) de Recursos Humanos	Solicita al Encargado (a) II de Dotación de personal la elaboración del nombramiento y gestión de firmas correspondientes.	
4	Encargado (a) II de Dotación de Personal	Notifica al trabajador mediante nombramiento al nuevo puesto y oficio de Gerencia que corresponde a la rescisión de contrato del puesto anterior, así como toma de posesión al mismo.	Nombramiento y oficio de Gerencia
5	Técnico (a) III de Acciones de Personal	Elaboración de nuevo contrato y gestiona las firmas correspondientes.	Contrato laboral
6	Técnico (a) III de Acciones de Personal	Elabora el acta administrativa para dejar constancia de la acción de personal.	Acta administrativa
7	Técnico (a) III de Acciones de Personal	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.  Traslada la documentación del ascenso a la sección de Registro y Archivo de Recursos Humanos para su resguardo.	

	PROCEDIMIENTO DE ASCENSO	Código	RH-PR-104
		Versión	02
		Fecha	Octubre 2023
	PROCESO: GESTIÓN DEL RECURSO HUMANO	Página	3 de 4

<b>8</b>	Encargado (a) II de Acciones de Personal	<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>Notifica al jefe (a) del Departamento de Desarrollo Institucional y jefe (a) Formación y Capacitación del personal, así como el jefe de Capacitación técnica y educación forestal, la lista de personal Ascendido, junto con los resultados de conocimientos que se necesite nivelar, utilizando RH-RE-105</p> <p>Registro de detección de conocimientos</p>	<p>Reporte</p> <p>Registro de detección de conocimientos según perfil RH-RE-105</p>
<b>9</b>	Encargado (a) II de Acciones de Personal	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.	Evaluación de Periodo de Prueba RH-PR-103
<b>Fin del procedimiento</b>			

## 7. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- Nombramiento
- Contrato laboral
- Acta administrativa
- Reportes
- Propuesta
- Evaluación de Periodo de Prueba RH-PR-103
- Registro de detección de conocimientos según perfil RH-RE-105

	PROCEDIMIENTO DE ASCENSO	Código	RH-PR-104
		Versión	02
	PROCESO: GESTIÓN DEL RECURSO HUMANO	Fecha	Octubre 2023
		Página	4 de 4

## 8. CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión actualizada	Descripción del cambio	Fecha de aprobación del cambio
1	Se reduce el alcance al sistema de Gestión de Calidad  Se incluye el Registro de detección de conocimientos según perfil RH-RE-105	Octubre 2023

COPIA NO CONTROLADA